



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

DATA DA REALIZAÇÃO: 02 de julho de 2020 - HORÁRIO: 09:00 horas

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

LOCAL DA REALIZAÇÃO: Sala de Reuniões do Departamento de Licitações e Compras, localizado à Rua Paissandu nº444, Centro, Jahu/SP, CEP 17.201-900. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe através da Portaria nº 2.096 de 13 de maio de 2019.

ESCLARECIMENTOS OU IMPUGNAÇÕES: Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou providências das disposições deste Edital, durante o expediente no horário das 08h às 17h. Admitem-se impugnações através do e-mail: licitacao@jau.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, na Seção de Protocolo desta municipalidade junto com uma cópia autenticada do contrato social. O pedido de impugnação será dirigido à Autoridade Subscritora do Edital, que enviará a Secretaria Requisitante e, após conhecimento **decidirá no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas anterior à data fixada para recebimento das propostas.** Acolhida a impugnação, ou determinada as providências requeridas, se for o caso será designada nova data para realização da sessão pública. Demais informações: Gerência de Licitação e Tecnologia da Informação, Rua Paissandu nº 444, Centro, Jahu/SP, CEP 17.201-900, fone (14) 3602-1795 / (14) 3602-1718, ou através do e-mail: licitacao@jau.sp.gov.br.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

A Senhora **SILVIA HELENA SORGI**, Secretária de Economia e Finanças usando das atribuições que lhe são inerentes ao cargo, torna público que se acha aberta, neste Município, através do Departamento de Licitações e Compras, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO** - Processo nº 1581-PG/2020, objetivando o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO**, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014 e Lei complementar 155/2016, Decretos Municipais nº 5.205 de 24 de novembro de 2004 alterado pelo Decreto nº 5247 de 29 de março de 2005, e Decreto nº 3.951 de 15 de março de 2005, Decreto nº 5.866 de 11 de maio de 2009, Lei Complementar Municipal nº 296 de 11 de Novembro de 2007 alterada pelo Decreto nº 5.867 de 11 de maio de 2009, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas dos interessados e as ocorrências correlatas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e respectivos anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

O presente Edital e seus anexos poderão ser obtidos direta e gratuitamente pelo sítio eletrônico www.jau.sp.gov.br ou mídia eletrônica mediante fornecimento pelo interessado de um CD novo, de primeiro uso, no Departamento de Licitações à Rua Paissandu nº 444, Jahu/SP.

Os recursos necessários para fazer frente às despesas da referida contratação, onerarão as classificações orçamentárias para ao ano de 2020 e vindouro:

Ficha	Órgão	Cód. Classificação	Natureza Despesa	Fonte	Cód. Aplicação
1945	02.06.01	28.846.0006.2008	3.3.90.40.99	1	100.000

A contratação pretendida possui valor total estimado em **R\$ 8.802.186,50 (Oito Milhões e Oitocentos e Dois Mil e Cento e Oitenta e Seis Reais e Cinquenta Centavos)**.



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

1 - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO**, conforme Termo de Referência (Anexo I), que integra este Edital.

2 - DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 - Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

2.2 - Não Será permitida a participação de empresas:

2.2.1 - Estrangeiras que não funcionem no país.

2.2.2 - Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

2.2.3 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02.

2.2.4 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 10º da Lei 9.605/98.

2.2.5 - Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

2.3 - Poderão participar empresas reunidas em Consórcio.

2.3.1 - Os Documentos de Habilitação, no caso de participação em Consórcio, deverão ser entregues e comprovados individualmente r cada consorciada, admitindo-se, para efeitos de:

a) Qualificação técnica, o somatório da experiência dos consorciados, observando as disposições contidas nas cláusulas que tratam do assunto.

2.4 - O instrumento público ou particular de constituição de Consórcio ou de compromisso de constituição de Consórcio subscrito por todos os consorciados deverá conter os seguintes requisitos:

a) Denominação do Consórcio.

b) Objetivo do Consórcio.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- c) Composição do Consórcio com indicação do percentual de participação de cada empresa consorciada, conforme as obrigações futuras a serem cumpridas.
- d) Compromisso e obrigações de cada uma das consorciadas, em relação ao objeto presente certame.
- e) Indicação de que pelo menos uma das consorciadas deve explorar o ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação sendo esta obrigatoriamente a líder do Consórcio.
- f) Indicação da empresa líder do Consórcio, obedecido ao disposto no § 1º do artigo 33 da Lei Federal nº 8.666/93, levando-se em consideração a alínea "b" acima, que representará o Consórcio perante o Poder Concedente, até a constituição da SPE (Sociedade de Propósito Específico).
- g) Outorga de amplos poderes a empresa líder do Consórcio para representar as consorciadas, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, em todos os atos relativos à Licitação, podendo assumir obrigações em nome do Consórcio.
- h) Declaração de responsabilidade solidária das consorciadas até a assinatura do contrato.
- i) Declaração de que, caso vencedor o Consórcio, as consorciadas constituirão a empresa concessionária, na forma de Sociedade de Propósito Específico (SPE).
- j) Declaração do compromisso de manutenção dos percentuais de participação inicial das consorciadas até a constituição da SPE.
- k) Estabelecer o prazo de duração do Consórcio, que deverá ser no mínimo, o mesmo prazo fixado para a vigência do contrato.
- l) Constar compromisso expresso de que o Consórcio não se constitui e nem se constituirá em pessoa jurídica distinta de seus membros.
- 2.5** - É vedada a participação de consorciada por intermédio de mais de um Consórcio ou isoladamente.
- 2.6** - A inabilitação de qualquer consorciada acarretará, automaticamente, a inabilitação do Consórcio.
- 2.7** - Apresentar declaração expressa dos consorciados de que, antes da assinatura do contrato decorrente desta licitação, providenciarão o arquivamento do instrumento de constituição do Consórcio no competente órgão (JUCESSP), o que deverá ser comprovado com a respectiva certidão.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

2.8 - Não será admitida a participação, em consórcios distintos, de uma mesma empresa, diretamente ou por controladora, controlada ou coligada, ou de empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial.

2.9 - A desclassificação de qualquer consorciado acarretará a automática desclassificação do Consórcio.

3 - DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE

3.1 - No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, apresentando os seguintes documentos que ficarão anexados ao processo:

a) Tratando-se de representante legal, sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá ser apresentado cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual lhe seja outorgado amplo poder de decisão.

b) Tratando-se do Procurador, deverá ser apresentado por procuração, por instrumento público ou particular, na qual constem poderes específicos para representar a licitante, formular lance, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou ou Carta de Credenciamento.

c) O representante legal e o Procurador deverão se identificar exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, acompanhado de uma cópia.

3.2 - Caso sejam apresentadas cópias simples dos documentos indicados nas alíneas "a", "b" e "c" do item **3.1**, estas deverão estar acompanhadas dos documentos originais, para que sejam autenticadas pelo Pregoeiro, ou por algum membro da equipe de apoio presente.

3.3 - Iniciada a Sessão, será vedada a substituição do representante da empresa devidamente credenciado, ainda que esteja munido de instrumento procuratório com poderes específicos, salvo por caso fortuito ou força maior.

3.4 - O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.5 - Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos **dois envelopes**, fechados e indevassáveis.

3.6 - Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

3.7 - O Pregoeiro poderá verificar a eventual existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

b) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

3.8 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

3.9 - Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

4 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 - As empresas, conforme incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar, separada dos **ENVELOPE Nº 1 E ENVELOPE Nº 2**, uma declaração de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme modelo do **Anexo II-A** deste Edital.

4.2 - As empresas enquadradas no regime diferenciado e favorecido das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que não apresentarem a declaração prevista no item **4.1** poderão participar normalmente do certame, porém em igualdade de condições com as empresas não enquadradas neste regime.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

4.3 - Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, as empresas que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no **artigo 3º, §4º**, da referida lei, descritos abaixo:

4.3.1 - De cujo capital participe outra pessoa jurídica.

4.3.2 - Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior.

4.3.3 - De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.4 - Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.5 - Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo.

4.3.6 - Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo.

4.3.7 - Que participe do capital de outra pessoa jurídica.

4.3.8 - Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar.

4.3.9 - Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores.

4.3.10 - Constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.3.11 - Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.4 - A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, conforme previsto no artigo 42 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

4.5 - As empresas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.7 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §2º do artigo 43 da Lei complementar nº 123/2006 e alterações, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração das Microempresas de Pequeno Porte, de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelo artigo nº 43 § 2º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, de acordo com o modelo estabelecido nos **Anexo II, II-A** ou **VI** do Edital, deverão ser apresentadas fora dos envelopes nº 1 e 2.

5.2 - A proposta e documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE JAHU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/20
ENVELOPES Nº 01 - PROPOSTA
LICITANTE (nome, endereço,
telefone)

MUNICÍPIO DE JAHU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/20
ENVELOPES Nº 02 - HABILITAÇÃO
LICITANTE (nome, endereço,
telefone)

5.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, com exceção daqueles emitidos via Internet.

5.5 - Será aberto em primeiro lugar os "**ENVELOPES N° 01 - PROPOSTA**", procedendo ao respectivo julgamento de acordo, exclusivamente, com fatores e critérios estabelecidos neste Edital.

5.5.1 - Depois de aberta, a proposta estará vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

5.6 - Em seguida serão abertos os "**ENVELOPES N° 02 - HABILITAÇÃO**". Os membros da Equipe do Pregão e os representantes credenciados examinarão e rubricarão cada documento.

6 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, na qual deverá constar:

6.1.1 - Razão Social da licitante, n° do CNPJ/MF, Inscrição Estadual, Inscrição Municipal se houver, endereço completo, telefone, fax, contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail).

6.1.2 - Número do Pregão e Processo Administrativo.

6.1.3 - Proposta impressa identificando o item cotado, contendo as especificações de acordo com **Anexo I** do Edital, em moeda corrente nacional, com até **02 (duas)** casas decimais, sendo que, nos preços apresentados na proposta deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

6.1.3.1 - Deverá conter a proposta a especificação completa dos produtos ofertados.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

6.1.4 - Declaração impressa na proposta de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.

a) Data, carimbo e assinatura do representante legal no final da proposta.

6.1.5 - Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

6.2 - Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias, independentemente de qualquer outra manifestação.

6.3 - A apresentação de proposta vincula o licitante ao cumprimento do objeto a ele adjudicado e implica na plena aceitação de todas as condições constantes deste Edital.

6.4 - Não será admitida cotação em quantidade inferior à prevista neste Edital.

6.5 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.6 - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolso e indenizações de qualquer natureza.

6.7 - Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem fornecidos sem ônus adicionais.

6.8 - Nome completo, cargo, estado civil, CPF, RG, endereço completo da residência do representante legal que irá assinar pela proponente, para futura celebração de contrato, caso a licitante seja vencedora do certame.

6.9 - Se houver divergências entre o preço unitário e o preço total indicados pelo proponente, apenas o preço unitário será considerado válido e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

6.10 - A apresentação de proposta será considerada como evidência de que a proponente examinou criteriosamente os documentos deste Edital e seus Anexos, e julgou-os suficientes para a elaboração de proposta voltada à execução do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.

6.11 - Serão **desclassificadas**:



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

6.11.1 - As propostas que não atenderem integralmente as especificações e exigências do **Anexo I** do presente Edital e que apresentarem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.11.2 - As propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

6.12 - A proponente assume os custos para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

6.13 - A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

6.14 - A proponente garantirá a qualidade dos serviços a serem prestados.

6.15 - Em se tratando de proposta elaborada por consórcio, este, se fará representar por uma pessoa só, devidamente credenciada pela empresa líder do consórcio.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "HABILITAÇÃO"

O Envelope "HABILITAÇÃO" deverá conter os documentos a seguir relacionados, e deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislações em vigor. Os documentos que tiverem sido apresentados para o credenciamento deste Pregão não precisarão constar no Envelope "HABILITAÇÃO". São os documentos:

7.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária).

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária.

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

f) Empresas em consórcio deverão apresentar os documentos mencionados nas alíneas anteriores, referentes a cada consorciado.

7.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF).

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a **Tributos Federais** (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União.

d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda **Estadual**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

e) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda **Municipal**, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação.

f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**).

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT** ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa.

h) Empresas em consórcio deverão apresentar os documentos mencionados nas alíneas anteriores, referentes a cada consorciado.

7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

7.4 - COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL POR MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

a) As **MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento da assinatura do contrato nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, apresentando declaração de que estão enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo do **Anexo VI** deste Edital, deverão apresentar no **ENVELOPE DE HABILITAÇÃO** (envelope 2) todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que apresente alguma restrição. Todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrição poderá ser sanada após o julgamento das propostas de preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06 e alterações.

b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.2 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.2.1 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **Anexo IV** deste Edital.

7.2.2 - Declaração do licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de Inexistência de Impedimento Legal para Licitar ou Contratar com esta Administração conforme modelo do **Anexo III** deste Edital, **no caso de consórcio, cada empresa deverá apresentar esta declaração.**

7.2.3 - Apresentar Declaração da Visita Técnica realizada (**Anexo XI**) ou não realizada (**Anexo XI-A**), devidamente assinada, declarando que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, conforme **Anexo XI ou Anexo XI-A.**





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

7.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.3.1 - Comprovação de **QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL**, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes serviços conforme § 2º do mesmo artigo, da Lei 8.666/93, conforme abaixo.

- a) Fornecimento de Sistema de Informação em funções de ECM/BPM
- b) Digitalização de documentos
- c) Impressão de documentos
- d) Integração de sistemas de captura em multifuncionais
- e) Fornecimento de equipamentos/multifuncionais
- f) Equipe Operacional

7.3.2 - Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de serviços em conformidade a este anexo descritivo, por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento, etc., admitida a somatória de atestados (SÚMULA Nº 24 do TCE/SP). O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

7.3.3 - Apresentar Certificado/Autorização ou cópia autenticada de publicação oficial junto ao Ministério da Justiça para realização dos serviços de microfilmagens de documentos, este documento poderá ser extraído e verificado online (<http://portal.mj.gov.br/SistemaMicrofilmagem/Consulta.asp>) onde sua situação deve constar como "Autorizado" ou por cópia autenticada da publicação oficial.

7.3.4 - Apresentar Certificado de Parceiro certificado, ou qualquer outro documento que comprove que a empresa detém o direito e o conhecimento na plataforma SE Suíte e que está apta a tal comercialização e implantação.

7.4 - CAPACIDADE TÉCNICO PROFISSIONAL

7.4.1 - Indicação, através de Declaração, da Equipe Técnica, composta por profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

(Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93) sendo no mínimo 01 profissional de cada especialidade abaixo descrita:

- 01 profissional - Especialista: Arquivologia ou Biblioteconomia; (formação em Biblioteconomia ou arquivologia); Será Responsável Gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental e estratégia de digitalização e conversão do modelo de mídias.
- 01 profissional - Especialista Certificado SE Suíte com formação específica CDIA, CDIA+, PDI+, ECMP, ou qualquer outra linguagem de mercado para tal especificação (gestão documental), para análise e desenvolvimento das soluções e integrações: (Currículo; Certificados e/ou Diploma); Será responsável pelo apontamento técnico do desenvolvimento, integrações, linguagem técnica, customizações e parametrizações das soluções de tecnologia e parametrização dos fluxos de processos necessários e fará interface entre as equipes técnicas.

7.4.2 - A experiência da Equipe Técnica, declarada no item anterior, deverá ser comprovada posterior a habilitação e declaração do vencedor, com a finalidade de homologação do certame, o(s) currículo(s) do(s) profissional(is) indicado(s), e seus certificados e/ou diplomas de formação acadêmica, podendo um profissional atender a uma ou mais das qualificações necessárias.

7.4.3 - O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela **CONTRATANTE**.

7.4.4 - Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós-Graduação, Mestrado, Doutorado ou de formação específica dependendo do caso, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas.

7.4.4 - Caso a equipe técnica e o pregoeiro designado e sua equipe, detenham a necessidade de diligenciar os itens e atestados, poderá ser convocado em nova data a Licitante classificada em primeiro lugar, para realizar apresentação de Conformidade das soluções/software de gestão, para homologação e posterior assinatura do contrato. Caso a mesma não atenda aos requisitos,





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

será inabilitada e convocada sucessivamente as licitantes posteriores para verificação da sua habilitação e relativo teste de conformidade. Tal veracidade ficará a disposição inclusive das licitantes para fomentar possíveis questionamentos, porém sendo a palavra do pregoeiro definitiva dentro do certame.

7.4.5 - Os itens descritos em 7.3.3, 7.3.4 e 7.4.1 deverão ser de **apresentação obrigatória** ao licitante vencedor do certame após etapa de lance e habilitação. Recebidos os documentos, estando em conformidade com o solicitado, poderá ser homologado consequente assinatura do contrato. Assim não impossibilitando nenhuma licitante na participação deste processo. Porém a sua não apresentação no prazo de 2 (dois) dias após solicitação formal por escrito, acarretará na desclassificação da licitante, por se tratar de itens fundamentais prévios ao início da execução dos serviços aqui descritos.

7.5 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.5.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias**, imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.5.2 - Seja a licitante matriz ou a filial, todos os documentos e o CNPJ apresentados deverão referir-se a essa matriz ou essa filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

a) Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação deste Edital dentro do **ENVELOPE N° 02 HABILITAÇÃO**.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - No horário e local indicados neste Edital, será aberta a sessão pública, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

8.2 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, os documentos para credenciamento (bem como os dados referenciais) e a declaração das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147, de 07 de Agosto de 2014, de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

acordo com modelos estabelecidos nos **Anexo II, II-A e VI**, do Edital, deverão ser apresentados fora dos Envelopes n^{os} 1 e 2.

8.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.4 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.4.1 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.5 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela.

b) não havendo pelo menos **3 (três)** preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços até o máximo de **3 (três)**. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.6 - Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO**.

8.7 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio, no caso de empate de preços.

8.7.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.8- Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, conforme definido no **Anexo V**, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do lote único.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, ou depois de decorrido o tempo máximo de 05 (cinco) minutos a ser cronometrado para o apregoamento do lote único.

8.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.11 - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:

8.11.1 - Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor estiverem enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado nos termos da cláusula 8.11.2.

8.11.2 - Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes apresentarem o mesmo valor, a classificação será decidida por **sorteio**, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

8.12 - Quando as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte forem até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

8.12.1 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

8.12.2 - Não sendo vencedora a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item **8.12**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.12.3 - No caso de equivalência os valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no limite estabelecido no item **8.12**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.12.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

8.13 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.14 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.14.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o **ENVELOPE N° 2**, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.16 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

8.17 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.18 - A licitante melhor classificada e habilitada deverá encaminhar ao Departamento de Licitações, através endereço eletrônico licitacao@jau.sp.gov.br, aos cuidados do(a) Sr(a). Pregoeiro(a), até o segundo dia útil contado da data da adjudicação do objeto, a nova planilha orçamentária de preços unitários e totais para confecção do instrumento contratual, a partir do valor final apregoadado.

9 - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as suas razões, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual período, que começará a correr no primeiro dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1- O não oferecimento de razões no prazo desta condição fará deserto o recurso.

9.1.2 - O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, devendo a decisão mencioná-





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

los expressamente, cabendo à autoridade designar dia, hora e lugar para repetição dos atos, se for o caso.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

9.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo, devidamente informado, à Autoridade Competente.

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6 - A adjudicação será feita por lote único.

9.7 - Caso não haja manifestação de intenção de recurso, o Pregoeiro, na própria sessão pública, classificará o objeto do certame à licitante vencedora, encaminhando o processo para homologação pela Secretária de Economia e Finanças e publicado no órgão competente.

9.8 - Admitem-se impugnações e/ou recursos enviados pelo endereço eletrônico licitacao@jau.sp.gov.br, ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, na Seção de Protocolo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

10 - DO CONTRATO

10.1 - As contratações decorrentes desta licitação serão formalizadas mediante a assinatura de Instrumento Contratual, cuja respectiva minuta constitui o **Anexo VII** do presente ato convocatório com observância da ordem de classificação, as quantidades e as condições que serão observadas nas futuras contratações.

10.2 - Se, por ocasião da formalização do Contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante a Receita Federal - Previdenciária e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) Fazenda Nacional e o Ministério do Trabalho, estiverem com os prazos de validade vencidos, a administração verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

10.3 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item **10.2**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a aquisição não se realizar.

10.4 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Departamento de Licitações e Compras, à Rua Paissandu nº 444 - Jahu (SP), para assinar o referido contrato.

10.5 - Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item **10.2**, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.6 - A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**.

10.6.1 - Havendo prorrogação, o reajuste será anual a cada período de 12 (doze meses) a contar do início da vigência, com base na variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrido do período imediatamente anterior, outro índice que vier a substituí-lo, devendo ser apostilado o preço dos serviços para o próximo período.

10.7 - Assegurados o contraditório e a ampla defesa, a empresa detentora terá seu Contrato cancelado quando:

10.7.1 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

10.7.2 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo nº 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

10.7.3 - For declarada suspensa temporariamente para licitar e impedida de contratar com esta Administração, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

10.8 - Independente das previsões retro indicadas, a **CONTRATADA** poderá solicitar o cancelamento de seu Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

10.9 - O fornecedor que, receber a Autorização de Fornecimento e, recusar-se-á injustificadamente a fornecer o objeto, terá seu Contrato rescindido, estando sujeito as sanções previstas no Edital.

10.10 - O Gestor do Contrato será o Sra. SILVIA HELENA SORGI, SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, portadora do CPF nº 154.930.478-02, e-mail: sef@jau.sp.gov.br.

10.11 - O Fiscal do Contrato será o servidor RAFAEL FERRARI, portador do CPF nº 368.910.978-78, e-mail: sef@jau.sp.gov.br.

11 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1 - As hipóteses desta cláusula serão definidas no contrato, conforme disposto no artigo 40, §2º, III da Lei Federal nº 8.666/93.

12 - FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - As hipóteses desta cláusula serão definidas no contrato, conforme disposto no artigo 40, §2º, III da Lei Federal nº 8.666/93.

13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 - Para o caso de inadimplemento, inclusive por atraso injustificado, nos termos dos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

13.1.1 - Advertência por escrito.

13.1.2 - Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

13.1.3 - Pelo atraso injustificado no fornecimento do objeto da licitação:

13.1.3.1 - Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

13.1.3.2 - Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

13.1.4 - Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

13.1.5 - Suspensão temporária de participação em de licitação e impedimento ao infrator que incidir no item 13.1.3 desta cláusula, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

13.2.6 - Ficará impedida de licitar e contratar com esta Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.3 - As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa **CONTRATADA**, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

13.4 - Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

13.5 - A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do gestor/fiscal, conforme SEF nº 01, de 29 de dezembro de 2015, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

13.6 - As penalidades serão aplicadas, pelo gestor e/ou fiscal do contrato, mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

13.6.1 - O montante da multa poderá, a critério do **MUNICÍPIO DE JAHU**, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor.

14 - DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1 - A **CONTRATADA** deverá apresentar garantia antes da assinatura do contrato, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do futuro contrato, na forma do §2º do artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93, e seu prazo de validade deverá ser de no mínimo a duração do contrato.

14.2 - O futuro contrato somente será liberado para assinatura após a comprovação da prestação da garantia exigida no item anterior.

14.3 - A garantia deverá ser prestada perante o Município de Jahu, em uma das seguintes modalidades:

a) Em moeda corrente do país.

b) Títulos da Dívida Pública, emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizados de liquidação e de custódia autorizada pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

Fazenda, desde que não gravados com cláusula de inalienabilidade e impenhorabilidade.

c) Fiança Bancária.

d) Seguro Garantia.

e) Carta de Fiança Bancária, fornecida por estabelecimento brasileiro ou estrangeiro, este último com agência no país, e devidamente registrada no Cartório de Títulos e Documentos e com as firmas dos representantes legais do banco fiador, devidamente reconhecidas. O prazo da Carta de Fiança deverá ser igual ao prazo total do futuro contrato.

14.4 - Os títulos oferecidos em garantia não poderão estar onerados por cláusulas de impenhorabilidade, intransferibilidade e inalienabilidade, nem adquiridos compulsoriamente e deverão ser do tipo nominativo endossável e serem recolhidos.

14.5 - A Garantia apresentada responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta das obras e/ou serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independentemente de outras cominações legais quando for o caso.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 - As obrigações são aquelas constantes da minuta do contrato, devendo a **CONTRATADA** assumir exclusivamente seus riscos e das despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

16.1 - As obrigações da **CONTRATANTE** são aquelas previstas na minuta do contrato, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas Atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

17.3 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria Ata da Sessão.

17.4 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

17.5 - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes e passíveis de divulgação, serão publicados nos mesmos veículos utilizados originalmente.

17.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações e Compras, à Rua Paissandu nº 444 - Jahu (SP), após assinatura do contrato, pelos licitantes vencedores.

17.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

17.8 - Integram o presente Edital os **Anexos de I a XI-A**.

18 - DA VISTA TÉCNICA

18.1 - A empresa interessada **poderá** realizar visita técnica, até o último dia útil anterior à data marcada para a abertura do certame, ou seja, **até o dia 01 de julho de 2020**, para conhecer os locais. Os interessados deverão efetuar o agendamento da referida visita, junto ao Departamento de Informática, na sede da Prefeitura Municipal de Jahu, localizada à Rua Paissandu, nº 444, Centro, Jaú/SP, ou através do telefone (14) 3602-1731 no horário das 08:00 as 16:00 horas.

19 - DO FORO

19.1 - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Jahu-SP, como o competente para dirimir as questões controversas advindas do cumprimento da presente licitação.

Jahu, 19 de junho de 2020

SILVIA HELENA SORGI

SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

.

DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO CARACTERÍSTICAS GERAIS E DESCRIÇÕES DAS NECESSIDADES TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

I - JUSTIFICATIVA

Dando continuidade nas ações de manutenção do funcionamento administrativos existentes desde um levantamento de necessidades executado no ano de 2014 hoje com muitas das ações em andamento ou em fase de melhorias e necessidades de ampliação, como esta, visa-se com esta futura contratação, otimização dos trabalhos de gestão administrativos os quais contemplarão SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA COM SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA INFORMATIZAÇÃO VIRTUALIZAÇÃO, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

Os referidos serviços e quantidades foram embasados por planejamento técnico realizada no ano de 2014 para levantamento de necessidades nas áreas e secretarias presentes nesta prefeitura municipal prevendo a indicação de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

regras, soluções e metodologias para formação de equipe técnica necessária para o perfeito desenvolvimento do cenário tecnológico que se pretende chegar no município. Cenário hoje no ano de 2019 contemplado com futuras necessidades e um melhor histórico devido a realização atual dos serviços nos últimos anos. Reitera-se que o respectivo departamento de tecnologia (DTI) do município, fora o indicador da necessidade na realização por empresa terceira a realização de tal planejamento que resultou neste processo devido a redução do quadro de profissionais do DTI qual sofreu nos últimos anos e pela falta de reposição de quadros com características suficientes e adequadas as novas faculdades de tecnologias que se apresentaram e se formaram ao longo dos últimos anos. Fato este que ainda promoverá futura remodelagem do DTI que para este caso momentâneo, deverá o DTI neste processo, ser orientador e responsável por liberação de infra local e acompanhamento das atividades, serviços e equipe técnica dos futuros contratados como mediador para o perfeito andamento dos serviços que serão contratados.

Todo o processo descrito para a contratação, visa o atendimento ao plano de diretrizes de tecnologia da informação que vem se desenvolvendo de forma modular, que dará ainda maior amplitude e embasamento técnico as necessidades extras a estas descritas em outros setores da administração de tecnologia da informação municipal.

O Departamento Tecnológico, braço operacional da Secretaria de Finanças e demais secretarias beneficiarias pelos serviços que serão prestados, são responsáveis pelo provimento de recursos e serviços de TI e tem buscado sempre melhorar e otimizar seus processos internos, adotando novos modelos de gestão com vistas ao realinhamento entre estratégia e tecnologia, onde se pretende fornecer à instituição condições para cumprir sua missão institucional.

A crescente e ininterrupta demanda por soluções e sistemas de informação supera a capacidade de um atendimento eficiente por parte do DTI, comprometendo assim a evolução do papel da área de TI, sendo, portanto, necessária a contratação de serviços terceiros para o desenvolvimento das atividades expressas neste, de um modo de atuação mais ágil, dinâmico, prático e com um posicionamento organizacional mais estratégico, cabendo assim principalmente ao DTI e demais secretarias, o papel de fiscalizador dos serviços para que os mesmos atenda as suas expectativas iniciais e finais.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

Benefícios diretos da contratação:

1.1 Como benefícios, após a mudança de conceitos e de cultura, na forma de gerir documentos e informações, lista-se abaixo alguns exemplos:

- o Atender normas e requerimentos;
- o Adoção de uma metodologia de gestão;
- o Redução de custo operacional interno de manutenção não mensurados com equipe local;
- o Redução de custo operacional com aquisição de equipamentos, peças, toners, papel e demais insumos inerentes ao processo (que ao longo do tempo tornam-se obsoletos);
- o Padronização de parque tecnológico visando a redução de custos operacionais;
- o Controle departamental para evitar o desperdício para redução de custos operacionais;
- o Melhoria e agilidade no atendimento ao usuário interno e externo;
- o Alimentar projeto de legislação municipal de arquivo;
- o Modernização do parque tecnológico;
- o Transferência de tecnologia e capacitação dos envolvidos nos processos;
- o Preservação histórica;
- o Aderência a Lei de responsabilidade de gestão;
- o Adesão ao plano de sustentabilidade ambiental;
- o Aderir ao plano Nacional de informática;
- o Integração de impressão e digitalização com uso de sistema para reaproveitamento das imagens geradas para uso departamental além de digitalizar legado prevendo menor uso da impressão nos equipamentos disponibilizados;
- o Sistema de gestão documental embarcado nas impressoras departamentais;
- o Maior e melhor celeridade no atendimento ao cidadão, entre outros.

1.2 Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação: a liberação do espaço físico para atividades mais rentáveis e redução de custos; liberação de funcionários para tarefas do negócio da organização; segurança na guarda de informações em Centros de Informação especialmente projetados para este fim.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

1.3 A contratação dará prosseguimento ao projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentação, cujo objetivo principal é a diminuição irrestrita do uso do papel.

1.4 Gerenciar a qualidade dos serviços com a adoção de indicadores de serviço

1.5 Ampliar a gestão de custos adotando para os equipamentos em rede uma solução de bilhetagem;

1.6 Adotar um novo modelo de gestão de ativos e serviços correlatos, pagando-se pelo efetivamente utilizado;

1.7 Renovar o parque de equipamentos existentes disponibilizando aos usuários novos recursos e serviços;

1.8. Finalmente, garantir a continuidade de serviços com redução de custos;

II - ESPECTATIVA DA SOLUÇÃO GLOBAL CONJUNTA DA SINERGIA DOS SERVIÇOS

Buscando encontrar soluções que atendessem a demanda local, encontramos nos casos de referências e estudos e metodologias com formações CDIA, CDIA+, PDI+, ECMP, PMI, *GestPublic*, que é a voz da indústria mundial de tecnologia da informação (TI) como uma associação de comércio sem fins lucrativos que promove os interesses globais dos profissionais e das empresas de TI, concentramos nossos programas em quatro áreas principais: ensino, certificação, defesa e filantropia. Assim sendo estes pilares da gestão e métodos e processos presentes e necessários a esta execução de serviços. Os objetivos são os seguintes:

- **Ensinar** o canal de TI: nossos recursos educacionais, entre eles guias online, webinários, pesquisa de mercado, mentoria de negócios, fóruns abertos e eventos de networking, ajudam nossos membros a expandirem suas empresas e se tornarem "os melhores do setor".
- **Certificar** a força de trabalho de TI: somos o principal fornecedor de certificações de TI independentes de tecnologia e fornecedor.
- **Defender** o interesse do setor de TI: Transmitimos o poder das empresas de TI de pequeno e médio porte ao governo como uma só voz.
- Dar algo em troca pela filantropia: nossa fundação permite às populações desfavorecidas adquirir as habilidades de que precisam para que consigam empregos no setor de TI.
- Nossa visão do cenário de TI é moldada por 30 anos de perspectiva global e mais de 2000 membros e 2000 parceiros de negócios. Somos conduzidos por nossos membros e





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

liderados por uma diretoria eleita de profissionais do setor.

Toda a competência de união de tecnologia qual gerencia todo o ciclo da informação, como criação, impressão, digitalização, manutenção de arquivos digitais e certificação digital, são objetos do estudo conjunto que é um nível de entrada e estudo da competência e prova em manutenção básica de impressoras, scanners, copiadoras e aparelhos de fax, *Print Engine* e processos de digitalização e componentes, teoria das cores, conectividade, redes, imagens de documentos, gerenciamento de documentos e gerenciamento de conteúdo corporativo sistema de digitalização, armazenamento e recuperação de versões digitais de documentos.

Este conceito e linha de estudo e certificação é reconhecida por vários líderes da indústria, incluindo a Canon, Sharp, HP, Samsung, OKI, Lexmark, Xerox, entre outras, como uma certificação de referência para os profissionais que os dispositivos de imagens de documentos de serviço e suporte.

Baseado neste conceito de solução global, espera-se que o projeto seja realizado com a visualização total do ciclo a gestão documental, desde o seu primeiro estágio que é o documento na tela do computador, podendo ser armazenado diretamente em sistema, quando aplicado, impresso por equipamentos conectados a tecnologia de sistemas de informação (sempre visando à redução de custos operacionais e o conceito de tecnologia verde com a redução de impressos quando aplicável) o uso da conversão de mídias do analógico (sejam elas em papel ou microfímes) para o ambiente digital, podendo se aplicar a certificação digital, instrumento qual gera a validade legal ao formato de documento específico, além do uso dos próprios equipamentos para capturar documentos de forma departamental contemplando o uso de tecnologia embarcada nos próprios equipamento prezando pelo menor erro nos processos internos.

Por fim espera-se um ambiente de tecnologia que atenda todos os processos internos desta prefeitura a fim de atender todos os ambientes que se fazem uso dos serviços públicos com maior celeridade e qualidade.

REFERÊNCIAS

ABELSON, Peter. Outsourcing of public services in Australia. seven case studies, Sydney: Macquarie University. Dept. of Economics, 2005.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

<http://en.wikipedia.org/wiki/CompTIA>

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Parcerias na administração pública: concessão, permissão, franquia, terceirização, parceria público-privada e outras formas. 6ª ed. São Paulo: Atlas, 2008.

VARAJÃO, João Eduardo Quintela. Outsourcing de serviços de sistemas de informação. 1ª ed. Lisboa: FCA - Editora de Informática, 2001.

III - DESCRIÇÃO GUIA GLOBAL DOS SERVIÇOS

a) REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE AMBIENTE

As soluções de Gestão preteridas, deverão apresentar o gerenciamento e controle integrado do trabalho diário executados pelas redes das secretarias de gestão municipais, centralizando as informações dos serviços prestados aos 131.068 habitantes cidadãos residentes no município (www.ibge.gov.br), neste sentido a municipalidade fortalecerá o monitoramento dos recursos, das demandas e da resolutividade, dentre outros cenários;

O emprego das mais modernas tecnologias aliadas ao conceito da Gestão Pública e sua faculdade quais são encarregados de aplicar as teorias administrativas no desenvolvimento de ações do interesse social coletivo, conforme o administrador público é essencialmente um planejador, dando suporte ao mapeamento da gerencia da organização do setor público em nível governamental, e\ou vínculos com as agências federais, estaduais ou municipais circunvizinhas, nas empresas ligadas ao terceiro setor ou em organizações não governamentais. O analista deverá ser habilitado para o planejamento e a gestão de políticas públicas, implementação de programas de responsabilidade social, gestão de organizações sociais, elaboração de programas governamentais e também aqueles que são requisitados em agências reguladoras e de fomento social tendo o conhecimento técnico para aplicação dos levantamentos e mapeamento. Tais trabalhos deverão ser desenvolvidos por profissional técnico habilitado na área específica.

b) Do Sistemas de Gestão

A Prefeitura de Jahu vem ao longo dos tempos aderindo a inovação e uso da tecnologia, no entanto é proprietária da solução de ECM/GED nomeada de SE Suíte em sua versão 1.3, hoje já integralmente integrada aos atuais equipamentos para captura e processo documental integralizado, onde necessita de uma atualização para sua instância da versão mais atual 2.0.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

Prezando pela economicidade dos valores investidos, analisou-se que a solução atual atende ao que se destina com muita eficiência, e assim podendo ser ampliados para que possamos melhorar o nível de gestão e evoluirmos no ambiente de serviços internos prestados aos colaboradores internos que no final da linha, visa o melhor atendimento e celeridade no atendimento ao munícipe. Hoje a nova versão disponível no mercado "2.0" deverá ser atualizada e utilizada na continuidade de todo o processo de outsourcing, seguindo ainda todas as regras embasadas sob conformidade ao manual CDIA (regras de gestão) e necessitando de total conhecimento quanto ao sistema existente SE Suíte, Biblioteconomia e gestão do conhecimento e da informação do ambiente público como um todo.

A integração via API para captura descentralizadas que deverão ser realizadas, quanto da digitalização de documentos de rotina (dia a dia) por meio dos servidores municipais, dentro das suas atividades administrativas, será a solução SE Suíte 2.0 módulo Captura, qual possibilitará a entrega das imagens diretamente no sistema de GED que é de propriedade desta Prefeitura.

c) Os Aspectos Técnicos dos Sistemas de Gestão

Abaixo descrevemos os módulos de propriedade desta secretaria, os quais necessitarão obter os serviços de suporte, manutenção, atualização de versão e *help desk*.

1. Atualização de Versão: Suíte DM - Software Integrado de Gerenciamento de Documentos Físicos e Digitais - sistemas de *Document Management*, Arquivo Físico, em ferramenta única e integrada nomeado SE Suíte, utilizado por um núcleo de 50 (cinquenta) usuários simultâneos.

Para atendimento aos requisitos, os licitantes deverão deter total conhecimento do ambiente que irão operacionalizar na referida ferramenta sistêmica, contendo equipe técnica com conhecimento e formação nestes módulos descritos

A solução existente é abrangente para resolver de forma colaborativa desafios críticos de excelência empresarial em ambiente multiplicação integrada.

Com aplicações interligadas em um único local de trabalho substituí muitos sistemas de gerenciamento isolados que abordam apenas alguns aspectos de um negócio, levando a





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

atrasos onerosos, ineficiências e erros causados pela funcionalidade duplicada, falta de visibilidade e informações inconsistentes.

A Versão 2.0 é uma robusta solução 100% web que fornece todos os principais recursos de gestão de conteúdo necessários para criar, capturar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir conteúdos relacionados aos processos organizacionais. É a solução perfeita para centralizar conteúdo não estruturado e gerenciar o ciclo de vida dos conteúdos por completo, fornece um conjunto de recursos de gestão de conteúdo corporativo, oferecendo uma plataforma que inclui o gerenciamento de documentos e registros, fluxos de trabalho, pesquisa e arquivamento, assim como aplicações específicas, tais como a gestão de contratos e a gestão de documentos de engenharia, todos integrados em uma única solução completamente web.



A Versão 2.0 é uma solução poderosa e flexível para automatizar processos orientados ao conteúdo por toda a empresa. É possível analisar e classificar qualquer tipo de documento, desde documentos bem estruturados, como formulários, até documentos não muito estruturados, como solicitações diversas ou registros informais. Uma vez que os documentos foram classificados, utiliza o reconhecimento óptico de caracteres (OCR) para capturar automaticamente os campos de dados desejados. O resultado final acelera a disponibilidade dos dados no sistema, elimina a entrada de dados manual e agiliza as operações e fornece uma sólida infraestrutura de gestão de conteúdo que gerencia o conteúdo organizacional, independentemente do tipo (físico ou digital), de forma integrada com as práticas de governança existentes.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

IV - DA GESTÃO DO PROJETO, ANÁLISE, IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS FÍSICOS

Para Análise e Redesenho de processos de negócio por ambiente de produção e secretarias distintas ou necessidades de interconexões de fluxos, deverá utilizar de pilares do planejamento do projeto para que haja sucesso na resolução dos problemas elencados, sendo a necessidade de Levantamento e Aderências especializadas nas áreas específicas pelos profissionais técnicos multidisciplinares obrigatórios ao desenvolvimento dos mapeamentos, necessários para o levantamento e apontamento de mudanças operacionais desta, além de melhorar e ampliar o modelo tecnológico e a execução de serviços específicos na missão de ampliar os níveis de gestão.

1. Os levantamentos técnicos, planejamento do projeto e desenvolvimento de funcionalidades.

a) **Planejamento do Projeto**

Cada etapa da execução do processo de Implantação se dará por caráter documental entre as partes. Devendo sua execução prática e a documentação técnica estar orientada e aplicada através do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO, tendo como fundamento documentar e garantir que todas as entregas contratadas sejam entregues nos prazos firmados, sem se desprender da qualidade dos produtos, devendo estar estruturado em metodologia de boas práticas de projeto PMI-PMBOK ou similar;

- O documento intitulado PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO (ou PLANO DE GESTÃO DE PROJETO), quando concluído (na fase de Planejamento do Projeto) e devidamente aprovado pela CONTRATADA e CONTRATANTE, será parte integrante do presente Contrato;
- A documentação técnica mínima e obrigatória do PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO deverá estar em língua portuguesa, estruturado em: (1) Plano de Gerenciamento de Escopo, (2) Plano de Gerenciamento do Tempo, (3) Plano de Gerenciamento de Custos (4) Plano de Gerenciamento de Qualidade, (5) Plano de Gerenciamento de Recursos Humanos, (6) Plano de Gerenciamento de Comunicações, (7) Plano de Gerenciamento de Riscos, (8) Plano de Gerenciamento de Aquisições, (9) Plano de Gerenciamento de Integração;
- O Planejamento de Projeto não poderá ser superior a 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

contrato, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência para que não onere a instalação dos equipamentos;

- A implantação do Sistema e configuração básica conforme o organograma das secretarias municipais (que será fornecido pela área administrativa no momento do planejamento) em um prazo de 7 (sete) dias úteis contados a partir do item anterior.
- Implantação total dos equipamentos multifuncionais conforme cronograma e validação por secretaria e departamentos no momento de planejamento do projeto em prazo não superior a 30 (trinta dias) da etapa anterior e não ultrapassando 45 (quarenta e cinco) dias da assinatura do contrato.
- Os treinamentos do sistema não poderão ser superiores a 60 (sessenta) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, e será executada conforme cronograma de trabalho, devendo ser contemplado obrigatoriamente todos os requisitos constantes neste termo de referência;
- A Contratante designará servidores públicos das áreas de informática e de cada departamento para apoio e suporte para a implantação dos sistemas, em conjunto aos profissionais técnicos especialistas da Contratada;
- Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema;
- Efetuar simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, emissão de relatórios, faturamento, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários do sistema e permissionamentos;
- Validar as simulações junto a Contratante;
- Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, respeitando a implantação modular, abordando conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema;
- A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação dos usuários para acesso ao sistema, em conjunto com a Contratante;
- A Contratante fornecerá a relação de servidores públicos que deverão ser cadastrados e que deverão ser treinados





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

para a operacionalização, de acordo com a implantação modular de cada sistema;

2. Execução do projeto

A etapa de execução dos serviços deverá considerar os prazos descritos em a) da seguinte forma:

a) Da Instalação dos Equipamentos: Serão instalados nas secretarias e departamentos nos locais definidos previamente como abaixo e onde poderão ser alterados conforme necessidades específicas ao longo do contrato.

	<u>SECRETARIA</u>	<u>DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>MODELO</u>	<u>ATUAL</u>
1	CORPO DE BOMBEIRO	CORPO DE BOMBEIRO	AV DÉCIO PACHECO DE ALMEIDA PRADO, 33 JD BRASÍLIA	Mult Média PB	2000
2	FUSS	FUSS	RUA EDGAR FERRAZ, 579	Mult Média PB	2000
3	SECRETARIA DA HABITAÇÃO	SECRETARIA DA HABITAÇÃO	RUA PAISSANDU, S/N CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	2000
4	SECRETARIA DA HABITAÇÃO	SECRETARIA DA HABITAÇÃO	RUA PAISSANDU, S/N CENTRO - JAU/SP	Ploter	100ML
5	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	GABINETE	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Color	10000
6	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	COMUNICAÇÃO	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Color	5000
7	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO GERAL	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Color	5000
8	SECRETARIA DE AGRICULTURA	AGRICULTURA	RUA PAISSANDU, 671	Mult Média PB	2000
9	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	RUA PAISSANDU, 690	Mult Média PB	2000
10	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CRAS CENTRAL	RUA MARECHAL BITTENCOURT, 657	Mult Média PB	1500
11	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CRAS PEDRO OMETTO	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 573	Mult Média PB	2000
12	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CRAS CILA BAUAB	RUA PLACIDO ANTONIO CAPELOZA, 251	Mult Média PB	1500
13	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CREAS	RUA SEBASTIÃO RIBEIRO, 539	Mult Média PB	2000
14	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CRAS POTUNDUVA	RUA SÃO MANOEL, 253	Mult Média PB	2000
15	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	PROIP	AL. CORONEL JOAQUIN DE OLIVEIRA, 174	Mult Média PB	2000
16	SECRETARIA DE CULTURA	CULTURA	RUA TENENTE LOPES, 350	Mult Color	5000
17	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	ARQUIVO CONTABILIDADE	RUA PAISSANDU, 444	Mult Média PB	2000
18	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	ARQUIVO MUNICIPAL	RUA HUMAITÁ, 783 - CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
19	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	AUDITORIA	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

	<u>SECRETARIA</u>	<u>DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>MODELO</u>	<u>ATUAL</u>
20	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	CADASTRO	RUA PAISSANDÚ, 444	Mult Média PB	4000
21	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	CADASTRO/RECEITA	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
22	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	CAIXA	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
23	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	CENTRAL DE CÓPIA COM EQUIPE LOCAL	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Grande PB	50000
24	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	CENTRO DE DEFICIENCIA E IDOSOS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
25	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	COMPRAS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
26	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	CONTABILIDADE	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Grande PB	10000
27	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	DIVIDA ATIVA	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Grande PB	10000
28	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	ECONOMIA E FINANÇAS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
29	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	ECONOMIA E FINANÇAS DE PROJ. INSTITUCIONAIS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
30	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	RUA PAISSANDÚ, 444	Mult Média PB	2000
31	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
32	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
33	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	INFORMÁTICA	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
34	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	ISS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
35	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	LICITAÇÕES	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Grande PB	10000
36	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	LICITAÇÕES	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Color	5000
37	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	MEDICINA DO TRABALHO	RUA PAISSANDÚ, 444	Mult Média PB	500
38	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	NEGÓCIOS JURIDICOS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Color	5.000
39	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	OUIDORIA	RUA PAISSANDÚ, 444	Mult Média PB	2000
40	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	PATRIMONIO	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
41	SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS	PROCOM	RUA PAULINO MACIEL, 142	Mult Média PB	2000
42	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO	RUA RIACHUELO, 593 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
43	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CENTRAL DE CÓPIA COM EQUIPE LOCAL	RUA RIACHUELO, 593 CENTRO - JAU/SP	Mult Grande PB	50000
44	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SUPERVISÃO/EDUCAÇÃO	RUA RIACHUELO,	Mult Média PB	3000



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

	<u>SECRETARIA</u>	<u>DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>MODELO</u>	<u>ATUAL</u>
			593 CENTRO - JAU/SP		
45	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ELENIRA/EDUCAÇÃO	RUA RIACHUELO, 593 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
46	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	PROTOCOLO/EDUCAÇÃO	RUA RIACHUELO, 593 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
47	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ESPAÇO PEDAGÓGICO	RUA QUINTINO BOCAIUVA, 532 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
48	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF ALVARINO BIZARRO	R. ROMEU SERIGNOLLI, 345 JD SANZOVO	Mult Média PB	3000
49	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF ANTONIO WALDOMIRO	R. LUIZ DE ROQUE, 77 BAIRRO MARIA LUIZA	Mult Média PB	3000
50	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF CARLOTA MEIRA	R. TOSSELI DE CALLIS, 115 JD AMERICA	Mult Média PB	3000
51	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF COMENDADOR JOSÉ MARIA	R. DOMINGOS DE CALLIS, 70 NOVA JAÚ	Mult Média PB	3000
52	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF ENEAS SAMPAIO	AV. GUSTAVO CHIOSI, 450 VILA NETINHO	Mult Média PB	3000
53	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF JAIME OLIVEIRA	R. INACIO ALMEIDA PRADO, S/N JD SÃO JOSÉ	Mult Média PB	3000
54	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF LAUDELINO DE ABREU	R. DOM PEDRO I, 49 VILA NETINHO	Mult Média PB	3000
55	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF MARIA DE LOURDES CAMARGO	AV. NENE GALVAO, 55 JD JORGE ATALLA	Mult Média PB	3000
56	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF MARIA DE MAGALHAES	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 603	Mult Média PB	3000
57	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF MARIO ROMEU	R. ZILAH DE SOUZA GOMES, 1300	Mult Média PB	3000
58	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF PADUA SALLES	R. EDGARD FERRAZ, 665 CENTRO	Mult Média PB	3000
59	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF ANGELO RONCHESEL	R. ALICE APOLONIO ARROIO, 95 POTUNDUVA	Mult Média PB	3000
60	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF CAETANO PERLATTI	R. PRUDENTE MORAIS, 1019 VILA NOVA	Mult Média PB	3000
61	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF LUCIA SAMPAIO	R. AUGUSTO FURIA, 55 POTUNDUVA	Mult Média PB	3000
62	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF PROFª NORMA BOTELHO	AV. GUSTAVO CHIOSI, S/N VILA NETINHO	Mult Média PB	3000
63	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF DALTYRA DE TOLEDO	R. SEBASTIÃO RIBEIRO DE BARROS, 131 VL. RIBEIRO	Mult Média PB	3000
64	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF PROFª HELENA DE CASTRO	R. RICARDO PENGO, 101 JD. NOVO HORIZONTE	Mult Média PB	3000
65	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EMEF JOAO PACHECO	R. ANTONIO ANTONIASSI, S/N POUSO ALEGRE	Mult Média PB	3000
66	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI BENEDITO ALVES FERREIRA	AV. MONSENHOR SERRA, S/N JD. NOVA JAÚ	Mult Média PB	3000



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

	<u>SECRETARIA</u>	<u>DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>MODELO</u>	<u>ATUAL</u>
67	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI ADÉLIO BROVEGLIO	R. HUMBERTO FABRIS, 279 JD. CAROLINA	Mult Média PB	3000
68	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI POUSO ALEGRE	R. HUMBERTO RINALDI, S/N POUSO ALEGRE	Mult Média PB	3000
69	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI PROCÓPIO DE LIMA	R. D ^a MARGARIDA O. BARROS, 444 VL. RIBEIRO	Mult Média PB	3000
70	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI NELI NASSIF	R. SAMPAIO BUENO, 989 VL. NOVA	Mult Média PB	3000
71	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI FABIANA D' AGOSTINI TROIANO	AV. DUDU FERRAZ, 2550 JD. OLIMPIA	Mult Média PB	3000
72	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI DILCE DE SILOS	PÇ. JORGE TIBIRIÇA, S/N CENTRO	Mult Média PB	3000
73	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI GEMMA CARDILLO	R. DOM PEDRO I, 68 VILA NETINHO	Mult Média PB	3000
74	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI MARIA ELENA LIMA	R. SANTO ANTONIO, 285	Mult Média PB	3000
75	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI MARTA VIANNA	R. RAPHAEL ALMEIDA LEITE, 99 JD AMERICA	Mult Média PB	3000
76	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI MERCIA TEREZINHA SANTOS	R. LUIZ ROQUE, 77	Mult Média PB	3000
77	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI NARCISA CHESINE OMETTO	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 473	Mult Média PB	3000
78	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI OLARIA (ANTONIO YONTA)	R. AUGUSTO FURIA, 195 POTUNDUVA	Mult Média PB	3000
79	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI CAIC 15 DE AGOSTO	AV. DR. GUSTAVO CHIOSI, 450 CENTRO	Mult Média PB	3000
80	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI ADINORA GRISANT	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 563	Mult Média PB	3000
81	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI AGUSTO FERRACINI	AL. LOURENÇO AVELINO, 2121	Mult Média PB	3000
82	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI JANDYRA DE ARAUJO	AV. TULLIO BERTOLDI, 44 JD CAROLINA	Mult Média PB	3000
83	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI M ^a CANDIDA FRANCESCHI	R. SÃO JOSÉ, 340 POTUNDUVA	Mult Média PB	3000
84	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI M ^a DE LOURDES FERREIRA	R. ANTONIO RIBEIRO DE BARROS FREITAS, 15 VILA XV	Mult Média PB	3000
85	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI SANDRA VALERIA CAMPESI	AV. PRIMO GAZZOLI, 99 MARIA LUTRIV	Mult Média PB	3000
86	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI YARA RIBEIRO BRANDÃO	R. OLIVIO STORTI, 48 JD SÃO JOSÉ	Mult Média PB	3000
87	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI ANTONIO SOUZA AMARAL	R. VISCONDE DE RIO BRANCO, 273 CENTRO	Mult Média PB	3000
88	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	RUA RIACHUELO, 593 CENTRO - JAU/SP	Mult Color	5000
89	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MERENDA ESCOLAR	RUA PAISSANDÚ, 728 - CENTRO - SP	Mult Média PB	3000
90	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI IOLANDA MAZZEI	R. ANGELO MARIA SANCINETT, 445 JD NOVA	Mult Média PB	3000
91	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	NÚCLEO DE CRECHE/EDUCAÇÃO	RUA RIACHUELO,	Mult Média PB	2700



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

	<u>SECRETARIA</u>	<u>DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>MODELO</u>	<u>ATUAL</u>
			593		
92	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	ACESSA SÃO PAULO	RUA MARECHAL BITTENCOURT, 148	Mult Média PB	2700
93	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AME	RUA EDGAR FERRAZ,	Mult Média PB	2700
94	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	NÚCLEO PEDAGÓGICO	RUA EDGAR FERRAZ,	Mult Média PB	2700
95	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TRANSPORTE/EDUCAÇÃO	RUA RIACHUELO, 593	Mult Média PB	2700
96	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA/FINANCEIRO	RUA RIACHUELO, 593	Mult Grande PB	10000
97	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI ABEL DE CARVALHO	RUA ANDRÉ THIZIO GALVÃO, 60	Mult Média PB	2700
98	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI AZIA MENDES ELEUTÉRIO	RUA ANGELO LUIGI BUSNARDO, 162	Mult Média PB	2700
99	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI LUZIA APARECIDA BARLETA	RUA VISCONDE DO RIO BRANCO, 157	Mult Média PB	2700
100	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI ROMILDA LEONOR DE CONTI	RUA JOAQUIN PIRES, 60	Mult Média PB	2700
101	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CMEI BARRA MANSA		Mult Média PB	2700
102	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	EJA	-----	Mult Média PB	2700
103	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	GABINETE/EDUCAÇÃO	RUA RIACHUELO, 593	Mult Média PB	2000
104	SECRETARIA DE ESPORTES	SECRETARIA DE ESPORTES	R. GENERAL IZIDORO, 130 - CENTRO	Mult Média PB	3000
105	SECRETARIA DE GOVERNO	ACHADOS E PERDIDOS	RUA HUMAITÁ, 499	Mult Média PB	2000
106	SECRETARIA DE GOVERNO	ARQUIVO MUNICIPAL	RUA HUMAITÁ, 783	Mult Média PB	1500
107	SECRETARIA DE GOVERNO	BASE DE SEGURANÇA MUNICIPAL	AV. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA PRADO, 403	Mult Média PB	500
108	SECRETARIA DE GOVERNO	JUNTA MILITAR	AV. DAS NAÇÕES, 855	Mult Média PB	1000
109	SECRETARIA DE OBRAS	PLANEJAMENTO E OBRAS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
110	SECRETARIA DE OBRAS	PLANEJAMENTO E OBRAS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Ploter	100Ml
111	SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
112	SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
113	SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	PROTOCOLO	RUA PAISSANDU, 444 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
114	SECRETARIA DE SAÚDE	CENTRAL DE CÓPIA COM EQUIPE LOCAL	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Grande PB	50000
115	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS SÃO BENEDITO	RUA MARECHAL BITTENCOURT, 1575 VILA NOVA	Mult Média PB	3000
116	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS VILA MARIA	RUA AURELIO PACUCCI, 33 VILA MARIA	Mult Média PB	3000
117	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS VILA NOVA	AV ZEZINHO MAGALHAS, 1660 VILA NOVA	Mult Média PB	3000
118	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS SANTO ONOFRE	RUA ODLON DE OLIVEIRA, 215 SANTO ONOFRE	Mult Média PB	3000
119	SECRETARIA DE SAÚDE	CENTRO DE SAÚDE/ SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

	<u>SECRETARIA</u>	<u>DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>MODELO</u>	<u>ATUAL</u>
120	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS SANTA HELENA	RUA ANTONIO SAUZOVO, 425 JD SANZOVO	Mult Média PB	3000
121	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS VILA RIBEIRO	RUA CAETANO GRIZZO S/N VILA RIBEIRO	Mult Média PB	3000
122	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS POUSO ALEGRE	RUA HUMBERTO RINALDI S/N POUSO ALEGRE	Mult Média PB	3000
123	SECRETARIA DE SAÚDE	PSF / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
124	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS ITAMARATY	AV. JOÃO FERRAZ NETO, 1631 JD. ITAMARATY	Mult Média PB	3000
125	SECRETARIA DE SAÚDE	FATURAMENTO / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
126	SECRETARIA DE SAÚDE	ALMOXARIFADO DA SAÚDE	RUA PRUDENTE DE MORAES, 890 - VILA NOVA	Mult Média PB	3000
127	SECRETARIA DE SAÚDE	SUS - ESTATÍSTICA	RUA SEBASTIÃO DE TOLEDO BARROS CENTRO	Mult Média PB	3000
128	SECRETARIA DE SAÚDE	POLICLINICA	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 730	Mult Média PB	3000
129	SECRETARIA DE SAÚDE	INFORMAÇÕES / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	3000
130	SECRETARIA DE SAÚDE	ASSESSORIA / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Color	5000
131	SECRETARIA DE SAÚDE	FINANCEIRO / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
132	SECRETARIA DE SAÚDE	ZONOSE / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
133	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS JORGE ATALLA	AV. DRº QUINZINHO, 1150 - JD. JORGE ATALLA	Mult Média PB	3000
134	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS ADILSON MORANDI	R. JOSÉ INACIO CURY, 770 JD. PE. AUGUSTO SANI	Mult Média PB	3000
135	SECRETARIA DE SAÚDE	FARMÁCIA / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
136	SECRETARIA DE SAÚDE	SERVIÇO SOCIAL / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
137	SECRETARIA DE SAÚDE	VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
138	SECRETARIA DE SAÚDE	CAPS AD II DR. MILTON FALCÃO	R. PRESIDENTE MORAIS, 752 VILA NOVA	Mult Média PB	3000
139	SECRETARIA DE SAÚDE	TRANSPORTE / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
140	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS DRº JOSÉ LUIZ PINTO	R. ANGELO VERANESE, 270	Mult Média PB	3000
141	SECRETARIA DE SAÚDE	DCT / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
142	SECRETARIA DE SAÚDE	AGENDAMENTO / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 -	Mult Média PB	2700



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

	<u>SECRETARIA</u>	<u>DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>MODELO</u>	<u>ATUAL</u>
			CENTRO		
143	SECRETARIA DE SAÚDE	R.H. / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
144	SECRETARIA DE SAÚDE	POLICLINICA	AV. JOSE MARIA DE ALMEIDA PRADO, 730	Mult Média PB	3000
145	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS POTUNDUVA	R. SÃO JOSE, 316 POTUNDUVA	Mult Média PB	3000
146	SECRETARIA DE SAÚDE	VIGILÂNCIA SANITÁRIA / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
147	SECRETARIA DE SAÚDE	CENTRAL DE MEDICAMENTOS / SEC. SAÚDE	AVENIDA DAS NAÇÕES, 855 - CENTRO	Mult Média PB	2700
148	SECRETARIA DE SAÚDE	SUS - ATENDIMENTO	R. SEBASTIÃO DE TOLEDO BARROS, - CENTRO	Mult Média PB	3000
149	SECRETARIA DE SAÚDE	SAMU	AV. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA PRADO, 823	Mult Média PB	2000
150	SECRETARIA DE SAÚDE	GERENCIA DA SAÚDE/SAÚDE	AV. DAS NAÇÕES, 855	Mult Média PB	2000
151	SECRETARIA DE SAÚDE	UAC/SAÚDE	AV. DAS NAÇÕES, 855	Mult Média PB	3000
152	SECRETARIA DE SAÚDE	AGENDAMENTO/SAÚDE	AV. DAS NAÇÕES, 855	Mult Média PB	3000
153	SECRETARIA DE SAÚDE	INFORMAÇÕES/SAÚDE	AV. DAS NAÇÕES, 855	Mult Grande PB	10000
154	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS VILA RIBEIRO	RUA CAETANO GRIZZO, 131	Mult Média PB	1000
155	SECRETARIA DE SAÚDE	POLICLINICA	AV. JOSÉ MARIA DE ALMEIDA PRADO, 823	Mult Média PB	3000
156	SECRETARIA DE SAÚDE	CENTRO VETERINÁRIO	RUA AMARAL GURGEL, 715	Mult Média PB	2000
157	SECRETARIA DE SAÚDE	PAS DRº GILBERTO GUARNIERI	RUA JOSÉ RAIMUNDO NETO, 39	Mult Média PB	2000
158	SECRETARIA DE SAÚDE	SAÚDE MENTAL/SAÚDE	AV. DAS NAÇÕES, 855	Mult Média PB	3000
159	SECRETARIA DE SAÚDE	SUS-RECEPÇÃO	RUA SEBASTIÃO TOLEDO DE BARROS, 296	Mult Média PB	2000
160	SECRETARIA DE SAÚDE	CEO	AV. DRº GUSTAVO CHIOSI, 450	Mult Média PB	2000
161	SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	POSTO DE ABASTECIMENTO	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS	Mult Média PB	2000
162	SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	ALMOXARIFADO	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS	Mult Média PB	2000
163	SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	COLETA DE LIXO	ROD. COM. JOÃO RIBEIRO DE BARROS	Mult Média PB	2000
164	SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CONSELHO DOS DIREITOS DAS CRIANÇAS	RUA PAISSANDU, 690 CENTRO - JAU/SP	Mult Média PB	3000
165	SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	VELÓRIO MUNICIPAL	AV. FREDERICO OZANAN, 1339	Mult Média PB	1500
166	SECRETARIA DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	CEPROM	ROD. JOÃO RIBEIRO DE BARROS, S/N - JD. SÃO JOSÉ	Mult Média PB	3000
167	SECRETARIA DE TRÂNSITO	SECRETARIA DE TRÂNSITO	RUA VISCONDE DO RIO BRANCO, 772 CENTRO	Mult Média PB	3000



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br

Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

	<u>SECRETARIA</u>	<u>DEPARTAMENTO PESSOAL/EDUCAÇÃO</u>	<u>ENDEREÇO</u>	<u>MODELO</u>	<u>ATUAL</u>
168	SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	RUA PAISSANDU, 671 CENTRO	Mult Média PB	3000
169	SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	BANCO DO POVO	RUA PAISSANDÚ, 671	Mult Média PB	2700
170	SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	DESENVOLVIMENTO SOCIAL	RUA PAISSANDÚ, 671	Mult Média PB	2700
171	SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	PAT	RUA PAISSANDÚ, 671	Mult Média PB	2700
172	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	R. EDGARD FERRAZ, 619 - CENTRO	Mult Média PB	3000
173	SUB-PREFEITURA	SUB-PREFEITURA	RUA SÃO MANOEL, 158	Mult Média PB	2000

De acordo as solicitações internas, Necessita-se de uma ampliação imediata conforme abaixo:

SECRETARIA	DEPARTAMENTO
ASSISTÊNCIA SOCIAL	FUSS
ASSISTÊNCIA SOCIAL	3 EQUIPAMENTOS
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SEBRAE
EDUCAÇÃO	5 EQUIPAMENTOS
EDUCAÇÃO	U.A.B. (ESPAÇO PEDAGÓGICO)
FINANÇAS	CADASTRO - FRENTE
FINANÇAS	ARQUIVO DE CONTABILIDADE
GOVERNO	SEGURANÇA DO TRABALHO
GOVERNO	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA I
GOVERNO	COMISSÃO DE SINDICÂNCIA II
GOVERNO	TIRO DE GUERRA
GOVERNO	MEDICINA DO TRABALHO
GOVERNO	TOTEM DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR
MEIO AMBIENTE	COLETA DE RESÍDUOS
MOBILIDADE URBANA	CONTROLE DE ABASTECIMENTO
MOBILIDADE URBANA	TRÂNSITO SINALIZAÇÃO
PROTEÇÃO AOS ANIMAIS	CANIL MINICIPAL
PROTEÇÃO AOS ANIMAIS	GABINETE DE PROTEÇÃO E DIREITOS DOS ANIMAIS
PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	DEFESA CIVIL
SAÚDE	AMBULATÓRIO DE SAÚDE MENTAL - SUS
SAÚDE	AGENDAMENTO - SUS
SAÚDE	5 EQUIPAMENTOS
GOVERNO	CONTROLE DE OPERAÇÕES - CORPO DE BOMBEIRO

Somando assim a necessidade de um aumento de 60 equipamentos a serem implementados no parque. Vale salientar que os valores são pagos por unidades implantadas e folhas impressas, assim em caso de não uso dos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

equipamentos previstos, não acarretará ônus e despesas ao erário municipal.

- b) Os equipamentos multifuncionais de grande porte ou coloridos, deverão deter embarcado a solução de gestão documental ofertada para que as digitalizações departamentais possam acontecer nativamente pelos prepostos das centrais de cópias ou ainda pelos servidores municipais, acessando diretamente a estrutura no sistema que define sua categoria e departamento. As demais qualificações estarão descritas no item sistema de gestão.
- c) A contingência de 5 equipamentos será definida em caso de novas necessidade ao volume estimado com uma média de 3.000 páginas para cada equipamento extra. Tais volumes ainda assim poderão variar de acordo a necessidade específica.
- d) Ainda assim a contratada deverá manter equipamentos extras em quantidade suficientes para serem substituídos quando parados por mis de 2 horas por falta de manutenção do parque de toda a rede municipal.
- e) O saldo de impressão dará flexibilidade para atingir nos picos o volume máximo de 640.000 páginas mensais.
- f) Os volumes caso excedam as estimativas serão pagos por itens unitários na apuração de produtividade mensal, assim como qualquer supressão de execução em períodos serão liquidados pela sua produção mensal.
- g) Acompanhamento do projeto se dará por meio de escritório de projeto implantado na própria empresa contratada, sendo orientado pela metodologia PMI-PMBOK (gestão de projeto), contemplando o modelo de gestão voltado ao conhecimento da Gestão Pública para gerir com eficácia o escopo, tempo, custo e qualidade do projeto a ser executado, resultando na gestão da qualidade desejado por este projeto, devendo ainda estabelecer comunicação transparente e objetiva com o coordenador de implantação bem como estar alinhado com a alta gestão desta municipalidade quanto ao andamento dos trabalhos.
- h) Considerando a relevância dos serviços prestados ao cidadão, além de outras obrigações previstas no edital licitatório e seus anexos, a Prefeitura Municipal





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

definirá seus gestores/gerentes de projeto para cada secretaria que ficará responsável pelo acompanhamento do Projeto de Implantação da solução, com a observância de todas as cláusulas contratuais firmadas devendo estar em consonância com a equipe de gestão de projeto da contratada. Dentre as atribuições destacam-se, mas não se limitam a:

- Planejar o projeto em conjunto com a contratada;
- Monitorar o andamento do projeto quanto ao escopo, tempo, qualidade, riscos, comunicação e controle integrado de mudanças do projeto;
- Atuar como principal elo de comunicação entre a contratante e a contratada em assuntos relativos ao projeto;
- Ser responsável pela geração, coleta, distribuição e armazenamento das informações do projeto;
- Registrar, acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto;
- Coordenar reuniões com as áreas envolvidas (para execução do projeto);
- Definir ações de contenção e/ou corretivas para desvios do projeto, dentro do seu limite de competência;
- Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- Coordenar as ações para que os objetivos do projeto sejam alcançados;
- Aconselhar, apoiar e incentivar, técnica e comportamental, os demais profissionais das áreas envolvidas para cumprimento das atividades do projeto;
- Disponibilizar profissionais para a execução de atividades do projeto, conforme cronograma;
- Avaliar os resultados operacionais;
- Aprovar a realização de atividades do projeto, inclusive os relatórios produzidos no trabalho diário;
- Acompanhar e gerenciar atividades do projeto do ponto de vista da Contratante;
- Acompanhar e controlar as ações pendentes do projeto do ponto de vista do projeto;
- Definir o(s) responsável(is) pelos cadastros no sistema, bem como realizar as validações correspondentes;
- Garantir a disponibilidade de infraestrutura necessária para: 1) o serviço técnico, 2) a realização de treinamentos, 3) operação do sistema segundo a infraestrutura técnica apresentada pela Contratada;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- Acompanhar e garantir a participação dos envolvidos em treinamentos a serem programados;
- Delegar situações para tomadas de decisão e aprovações de documentação do projeto, havendo a necessidade;
- Auxiliar o gerente de projetos da contratada e sua equipe no acesso às áreas envolvidas ao projeto;
- Aprovar os produtos/entregas do projeto;
- Manter todos os envolvidos do projeto alinhados, tanto no âmbito técnico como no âmbito comportamental;
- Entregáveis: documento oficial de licenciamento contemplando a garantia pelo período do contrato de instalação dos sistemas e seus manuais.

b) **Treinamento**

Os seguintes procedimentos devem ser considerados para o treinamento direcionado aos servidores públicos envolvidos no projeto:

- o A execução do treinamento será realizada simultaneamente com o plano de gerenciamento do projeto, devendo ser coordenado por etapas sendo direcionada a implantação por módulo, em turmas máximas de 20 (vinte) participantes e em horas a serem estimadas considerando as horas estimadas na tabela de volume de cada lote;
- o O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos servidores públicos que utilizarão o sistema correspondente ao módulo em implantação, deverá abordar conteúdo necessário à operacionalização, proporcionando conhecimento e garantindo adequada e plena utilização do sistema, devendo estar concentrado nos seguintes níveis:
 - Nível 01 - Treinamento inicial: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo atendido;
 - Nível 02 - Treinamento avançada: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelos Sistemas de Gestão;
 - Nível 03 - Treinamento técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação;
- o Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante, sendo disponibilizada toda a infraestrutura necessária;
- o Os treinamentos serão agendados com antecedência mínima de 07 (sete) dias.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- o Cada etapa da execução do processo de Treinamento (conforme cronograma proposto) se dará por caráter documental entre as partes;
- o Durante a vigência contratual, todo treinamento realizado aos servidores públicos que utilizarão o sistema será avaliado, podendo ser solicitado um novo treinamento, se constatada a necessidade de reforço de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de trabalho, sendo o treinamento ministrado por profissionais especializados no sistema de gestão, fornecido pela Contratada;
- o A documentação técnica deverá estar em língua portuguesa;
- o Documentos (mínimos) a serem produzidos durante o Treinamento: (1) Ata das reuniões de treinamento, (2) lista de presença das reuniões, (3) descrição das atividades do processo envolvido no treinamento, (4) manuais e formulários da operacionalização do sistema, (5) ficha de avaliação de treinamento, (6) termo de entrega do treinamento, dentre outros documentos a serem produzidos entre as partes;

c) **Requisitos de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico**

Durante a vigência contratual, deverá a Contratada realizar manutenção mensal corretiva, de atualização de versão e suporte técnico, quando:

- o As Licitantes deverão mensalmente enviar de forma oficial release de atualização e versionamento futuro dos sistemas aqui especificados e adquiridos;
- o Deverá ser criada senha para equipe técnica da Prefeitura dos sistemas de gerenciamento de atividades HELPDESK para acompanhamento dos chamados técnicos existentes, seus prazos, suas atividades e execuções;
- o Constatadas irregularidades no funcionamento do Sistema, a Contratante poderá determinar à Contratada a manutenção, correção da falha, devendo ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contado da notificação por caráter documental entre as partes;
 - As solicitações de manutenção corretiva deverão ser notificadas por caráter documental entre as partes e anexadas ao HELPDESK on-line, onde serão registradas formalmente, acionando o suporte técnico, sanando eventuais dúvidas ou problemas. Deverá ser criado Senha de acesso para o departamento de TI para que acompanhe e registre os devidos chamados;
 - Para realização dos atendimentos via HELPDESK on-line, a Contratada deverá prever a disponibilidade no mínimo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

08 horas por dia x 07 dias por semana com acesso direto desta prefeitura para abertura e fechamento de chamados técnicos;

- Prover dinâmica de atualização do sistema, visando atender leis e demais dispositivos legais: Dentro do prazo conforme estabelecido pela lei/dispositivo;
- Documentos (mínimos) a serem produzidos: (1) Atas das reuniões de novos desenvolvimentos, (2) lista de presença das reuniões, (3) Formulário de especificação de novos desenvolvimentos, (4) Formulário de Laudo técnico da viabilidade de novos desenvolvimentos, (5) Formulário de Entrega de novos desenvolvimentos;
- As notificações e documentos técnicos deverão estar em língua portuguesa;

2. DOS ANALISTAS E DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO:

Serão considerados por horas técnicas, todas as necessidades de planejamento, desenvolvimentos, integração de sistemas com sistemas legados, banco de dados hoje existentes nesta prefeitura, seus futuros fluxos internos mapeados e quanto aos possíveis sistemas futuros que esta venha a adquirir. Tais horas não serão consideradas para suporte, manutenção e evolução dos sistemas aqui contratado e sim para novas funcionalidades, desenvolvimentos da análise e redesenho de processos e implantação de fluxos eletrônicos.

a) O treinamento em todas as funções da solução descrita, deverá contemplar dentre dos volumes de horas expressas a formação de turmas com 10 (dez) integrantes a serem treinados, quais serão distribuídas de acordo a necessidade das secretarias respeitando os limites de horas contratados.

b) A equipe técnica será formada por:

- 01 profissional - Especialista: Arquivologia ou Biblioteconomia; (formação em Biblioteconomia ou arquivologia); Será Responsável Gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental e estratégia de digitalização e conversão do modelo de mídias.
- 01 profissional - Especialista Certificado SE Suíte com formação específica CDIA, CDIA+, PDI+, ECMP, ou qualquer outra linguagem de mercado para tal especificação (gestão documental), para análise e desenvolvimento das soluções e





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

integrações: (Currículo; Certificados e/ou Diploma); Será responsável pelo apontamento técnico do desenvolvimento, integrações, linguagem técnica, customizações e parametrizações das soluções de tecnologia e parametrização dos fluxos de processos necessários e fará interface entre as equipes técnicas.

V - CRONOGRAMA DE TRABALHO

A(s) empresa(s) Contratada(s) e a Contratante serão responsáveis pela execução do cronograma de trabalho, na qual o cronograma de trabalho é parte integrante do planejamento e execução dos trabalhos a serem realizados, devendo ser atendidos os prazos e a sequência lógica de cada etapa (ancorado aos requisitos técnicos constante neste termo de referência e termo de projeto).

- Cronograma Macro (este deverá ser desmembrado com às microtarefas quando do planejamento do projeto pela empresa vencedora)

ETAPAS	MÊS											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Planejamento do Projeto	X											
Criação e Aplicação TTD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	XX	XX
Atualização da Solução ECM/GED	X											
Instalação do Parque de	X	X										
Treinamento				X	X							
Acompanhamento e Gestão do	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	XX	XX
Serviços, suporte, manutenção, atualização	X	X	X	X	X	X	X	X	X	XX	XX	XX

VIII - REQUISITOS DE PARTICIPAÇÃO

As licitantes interessadas em participar da presente licitação devido à complexidade e integração necessária poderão participar sozinhas ou reunidas em consórcio, visto que por dependência direta do uso de tecnologia embarcada poderão dar condição aos licitantes de não restrição de participação, as quais ainda poderão realizar visita técnica facultativa (não obrigatória) ao DTI e Paço Municipal, ao Arquivo Central, a uma unidade Escolar e uma unidade de Saúde. No ato da visita um funcionário da Prefeitura





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

Municipal, acompanhará a Licitante através de um representante devidamente identificado, até a véspera de abertura do certame licitatório.

Para o agendamento da visita técnica, entrar em contato no Setor de Informática da Prefeitura Municipal pelo fone (14) 3602-1777.

DO PROCESSAMENTO DE DADOS E GESTÃO DOCUMENTAL

1. Características da Execução do Projeto:

1.1 Para a prestação de serviços técnicos, para gerenciamento integrados de informações, que contempla todo o outsourcing de impressão com fornecimento de equipamentos multifuncionais, licenças de software para gerência de documentos eletrônicos e físicos em ferramenta única, prestação de serviços de digitalização com indexação de documentos, Workflow, Conversão de mídias do legado documental por equipe da empresa contratada, aplicação e formatação de fluxos eletrônicos e implantação de modelo de captura e fluxos eletrônicos no ambiente departamental oriundos da captura dos documentos pelos servidores locais no dia a dia de forma estruturada integralizados nas multifuncionais e treinamento de gestão documental para manutenção do modelo legal orientado pelo Conarq.

1.1.1 Os serviços serão realizados nas dependências desta Prefeitura, em sala a ser definida, no arquivo central e/ou nas dependências das secretarias envolvidas, onde será disponibilizada estrutura mínima como energia elétrica, bancadas de trabalho e acesso à banda larga (em alguns casos), ponto de rede estruturada para instalação dos equipamentos multifuncionais. Para processamento de documentos dos seguintes tipos: A0, A1, A2, A3, A4, B1, B2, plantas e ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m²) além de microfílm, a Contratada deverá fornecer a infraestrutura mínima necessária para execução dos serviços, de acordo com as especificações deste projeto com scanners de produção e equipe pra digitalização do legado documental (tal equipe será em quantidade suficiente estimada pela contratada para a execução in loco durante o período de contrato) e equipe técnica especializada para o desenvolvimento das atividades gerenciais e técnicas além do treinamento exclusivo.

1.1.2 Gestão Documental





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

Todo o processo de gestão documental deverá ser gerenciado por um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia e deverá compreender além dos itens elencados abaixo, a revisão e nova formatação de TTD (tabela de temporalidade documental) que será aplicada ao sistema que receberá a carga de dados dos documentos existentes e processados no sistema de gestão especificado. A Contratada deverá fazer o arranjo em meio eletrônico para a criação dos ambientes físicos existentes e treinamento das equipes responsáveis pelos arquivos central ou departamental para que assimilem o novo modelo de gestão sendo:

1.1.3 Organização. Criará o Ambiente virtual com as devidas características:

- o Criação de ambientes de arquivos descentralizados;
- o Carga de dados dos arquivos existentes no sistema de gestão de documentos físicos;
- o Cadastramento em sistema da tabela de temporalidade de documentos;
- o Definição de Relatórios gerenciais;
- o Cadastro de unidades descentralizadas de acervo;
- o Cadastro da localização física do acervo;
- o Organização e rearranjo do acervo;
- o Catalogação do acervo;

1.1.4 Cadastro em sistema de gestão documental informatizado

O sistema de gestão de documentos físicos deverá ser o mesmo sistema de gerenciamento de documentos digitais, visando maior integridade e integração das informações, acessando diretamente os documentos que ora poderão ser digitalizados ao longo do tempo ou os do legado documental, formando uma base de documentos e conhecimento sólida, única e centralizada com aplicação da TTD nos documentos e caixas catalogadas.

1.2 Processo de Digitalização, Indexação, Publicação e Armazenamento Digital.

A integração deste módulo de DI - Document Imaging com as outras aplicações de DM - Document Management, para cada projeto de digitalização, tanto na implantação quanto na atualização do acervo, a licitante deverá executar as seguintes fases:

- o Análise dos documentos, usuários, processos, sistemas de integração e prazos;
- o Validação da solução;
- o Apresentação do cronograma por secretaria;
- o Execução, de acordo com as seguintes fases:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

1.3 Digitalização

Os documentos para o escopo da digitalização deverão sofrer um processo de triagem e preparação, sendo destes retirados grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham prejudicar o processo de digitalização no scanner de produção.

As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alta performance de papel.

Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- o Definição de brilho e contraste da imagem;
- o Definição da resolução (DPI);
- o Definição do tamanho do original;
- o Digitalização contínua;
- o Possibilidade de importação de imagens pré-existentes;
- o Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- o Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- o Formatos: TIFF G4 ou PDF;
- o Digitalização de Microfilmes para facilitação de consulta;

1.4 - Indexação e tratamento

1.4.1 A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações legado prevendo adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- o Controle de acesso aos indexadores;
- o Controle de produção, retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- o Sistemática para digitação;
- o Possibilidade de indexação automática ou manual;
- o Módulo de OCR;
- o Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF);
- o Validação da indexação em base de dados pré-existente;
- o Alinhamento do texto, Text Deskew;
- o Remoção de sujeiras, Despeckle;
- o Remoção de sombras, Dshade;
- o Remoção de linhas horizontais e verticais;
- o Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- o Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- o Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- o Leitura de código de barras nos padrões: Codabar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPC-E;
- o Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;
- o Processamento de OCR full text;
- o Verificação do campo indexado;

1.4.2 Da Conversão de mídias - Microfilmagem

Este serviço se dará no intuito de preservação de documentos quando sua necessidade de consulta se torna remota, mas necessária de validade jurídica quanto da preservação aos documentos de longo prazo de temporalidade.

Os serviços deverão ser realizados por microfílmadoras planetárias e rotativas de acordo a necessidade, seguindo o processo de preparação documental ora gerenciados pelo arquivo físico e indexados por lote e flash e armazenados em estrutura específica conforme descrito nas instruções do Ministério da Justiça quanto da execução destes trabalhos. Os documentos serão indexados com os mesmos campos definidos no processo de indexação dos documentos físicos e sendo os filmes armazenados na mesma estrutura do arquivo físico.

1.4.3 Certificação Digital do legado em papel:

Formatação de fluxos que permitam a certificação dos documentos nos seguintes modelos:

- a) É a certificação digital que permite realizar transações em meio eletrônico que necessitem de segurança, como assinar documentos nascidos em digital e/ou digitalizados, únicos ou em lotes além de assinar diretamente documentos criados em formato digital, obter e trocar informações, entre outros exemplos.
- b) A Certificação Digital de documentos administrativos do Legado documental digitalizado, será implementado em conformidade com a MEDIDA PROVISÓRIA No 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001. Para a implantação da certificação digital na digitalização do legado em papel, se dará com a assinatura em conjunto dos profissionais envolvidos no processo, operadores do sistema de gestão com certificados "Institucionais da Prefeitura e Institucional da Contratada" no intuito de garantir





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

a veracidade do documento público processado e migrado para o meio digital, assim de posse de um certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) válida que assinem conjuntamente os documentos baseadas na Lei N° 12682 de 9 de Julho de 2012.

1.4.4 Auditorias Qualitativas e Quantitativas de dossiês

O órgão demandante fornecerá formalmente um procedimento descrevendo o que e como deverá ser composto um dossiê e ou processo administrativo, em forma de um check-list, para a realização dos levantamentos e validação (auditorias):

1.4.4.1 - Auditorias Quantitativas: realizar o batimento entre a informação de quantos e quais processos e ou dossiês deveriam existir e quantos realmente estão armazenados no acervo legado, gerando assim relatórios informatizados (base de dados) de quantos e quais processos estão faltando.

1.4.4.2 - Auditorias Qualitativas: realizar auditoria da qualidade (consistência) do dossiê e/ou processo, verificando se todas as peças ou detalhes do procedimento determinado no check-list foram atendidos, gerando assim relatórios (base de dados) informatizados das anomalias encontradas, ou ainda, de que procedimentos precisam ser realizados para atingir a consistência plena dos dossiês e processos.

Estima-se a necessidade destes serviços em processos/dossiês/mês que serão realizadas aos processos físicos, após a digitalização ou dos microfimes, e serão sequenciados eletronicamente para terem seus processos ordenados de acordo ao processo de organização documental interno, ou por processo de check-list definido posteriormente pelas Secretarias desta Prefeitura.

1.4.5 Embalagens padronizadas: Deverão ser no modelo padrão caixa box de mercado em papelão micro ondulado contendo logotipo padrão da prefeitura.

a) Para o processo de segurança dessas informações deverá ser implantada uma política de segurança proativa e preventiva sendo gerenciada pela empresa fornecedora e sempre acompanhada por servidor público mandatário do contrato. Ao seu término, a empresa Contratada, obrigase a entregar todos os dados neles instalados, sendo





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

banco de dados, imagens, documentos e softwares desta prefeitura instalados.

- b) Ficará sob toda e total responsabilidade da Contratada implantar (instalar e configurar) a solução de Gestão de Tecnologia da Informação, ou seja, todos os itens supracitados.

1.4.6 Equipe de suporte ao acervo físico: A Contratada deverá disponibilizar além dos consultores técnicos durante o período de implantação da solução (e posteriormente deverá possuir semanalmente um consultor técnico pelo período de 4 horas para realização de vistorias e configurações que se fizerem necessários), equipe mínima de 4 (quatro) postos para apoio a gestão arquivística da municipalidade orientando e operacionalizando junto a equipe local a nova metodologia de gestão de documentos e informações local. Caberá a prefeitura toda a infraestrutura do arquivo, sistema de transporte de documentos e espaço físico para tal.

2.0 Equipamentos Multifuncionais: Os equipamentos deverão fazer a interface dentro dos sites de trabalho de gestão documental e do parque de hardware necessários para a integralidade de todos os serviços e sistemas instalados. Esta cadeia de serviços integrará todo o novo modelo de gestão documental e será realizado conforme indicação do CARDTEC itens 4, 5 e 6:

- o As Especificações Técnicas, os Critérios para Composição de Preços, o Benefício e Despesas Indiretas - BDI e os Critérios de Reajuste de Preços foram desenvolvidos levando-se em consideração o mercado e a experiência e dados históricos do Estado de São Paulo.
- o O termo **Valor Referencial** utilizado neste estudo refere-se ao valor definido com base em composições técnicas estabelecidas para execução dos serviços e em preços médios de insumos obtidos no mercado, e deverá ser utilizado como critério de aceitabilidade dos menores preços ofertados.
- o A unidade de medida dos serviços foi composta por 3 (valores) valores: **valor fixo + valor variável + valor software (quando aplicável)** - sendo:
 - **Valor Fixo (R\$):** corresponde aos gastos fixos (depreciação, custo do capital e despesas com manutenção) relativos à disponibilização dos equipamentos.
 - **Valor Variável (R\$/página impressa):** corresponde aos gastos (toner, cilindro e revelador acrescidos dos





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

gastos com papel, quando aplicável) que variam em função da quantidade e tipo (em preto e branco ou coloridas) de cópias produzidas.

- **Valor Software:** é o valor correspondente ao gasto com a disponibilização do *software* de gerenciamento de impressão para o conjunto de impressoras contratadas, quando aplicável deverá ser gratuito ou embutido dentro do custo global de impressão.
- o O pagamento pelo serviço executado será efetuado mediante um valor fixo em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor variável pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pelo Contratante.
- o A Contratante Fornecerá equipe de 1 (um) posto de trabalho em 3 (três) localidades/Secretarias no horário de expediente para controlar uma central de cópias com o uso de um equipamento de grande volume. Para as demandas de cópias de grandes volumes e demais serviços inerentes.
- o A equipe de suporte e manutenção dos sistemas, equipamentos, entrega de insumos e manutenção, deverá ser obrigatoriamente em mínimos 3 (três) profissionais para o atendimento dos serviços de impressão e hardwares.
- o A Prefeitura Fornecerá local com segurança para instalação do almoxarifado de serviços e manutenção, que será a base para a equipe de técnicos permanentes que deverão obrigatoriamente permanecer nas dependências da prefeitura para em quantidades suficientes para o atendimento técnico, implantação de serviços, manutenção dos equipamentos e entrega de papel e insumos para o perfeito funcionamento dos serviços.
- o Todos os equipamentos deverão ser novos em linha de fabricação e com os registros (Anatel) válidos, e suas características **mínimas** especiais e exclusivas deverão ser conforme seguir, não sendo aceitos equipamentos com características inferiores as expressas e solicitadas.

Suas características especiais e exclusivas deverão ser conforme seguir:

2.1 Multifuncional Tipo 1: Equipamento Monocromático para grande volume deverão ser integrados ao sistema de captura descentralizada para importação direta dos documentos departamentais no sistema de gestão com as seguintes características mínimas:

- o Tecnologia de impressão, cópia e scanner monocromático e operador.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- o Velocidade de impressão em formato A4 mínimo de 35 páginas por minuto
- o Velocidade de digitalização monocromático frente/verso (duplex) em formato A4 mínimo de 100 lados por minuto
- o Velocidade de digitalização colorido frente/verso (duplex) em formato A4 mínimo de 100 lados por minuto
- o Velocidade de impressão mínima da 1º página não inferior a 8,5 segundos
- o Velocidade de cópia mínima da 1º página não inferior a 8,5 segundos
- o Resolução mínima de impressão 1200dpi
- o Resolução mínima de cópia/digitalização 600dpi
- o Digitalização em e-mail, pc, ftp, smb e usb
- o Memória Ram 03GB ou superior e HD mínimo de 160GB
- o Processador 01 GHZ ou superior
- o Redução e Ampliação mínima de 25% a 400%
- o Gaveta automática de papel para 500 folhas cada, no mínimo 1000 folhas
- o Compartimento de saída de papel para no mínimo 500 folhas
- o Alimentador automático de documentos (DSDF) de passagem única para no mínimo 75 folhas
- o Capacidade para impressão de envelopes, etiquetas, Letter, Ofício, A-4, A-3 e Folio
- o Linguagem de impressões suportadas PCL6, PostScript 3 e PDF 1.5
- o Compatibilidade com protocolos de rede TCP/IP, IPV4, IPX/SPX, SNMPv1/v2
- o Conectividade através de Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0
- o Compatibilidade com sistemas operacionais Windows XP/Vista/ Server 03-08 X64
- o Nível de Ruído não superior a 59dBa
- o Compatível com o Sistema de conformidade de redução de energia
- o Compatível com voltagem de energia: 110 A 127 VCA
- o Deverá fornecer todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, além de sua manutenção e serviços de operação quando solicitado.

2.2 Multifuncional Tipo 2: Sistema Monocromático de médio volume, cópia e escaneamento digital, com as seguintes características mínimas:

- o Funções: Impressora, Fax, Scanner/Digitalizador e Copiadora;
- o Características:
- o Tecnologia: Laser ou led;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- o Processador interno mínimo de 01 GHz (ou superior);
- o Memória: 512 Mbytes ou superior, sendo permitido pente adicional;
- o Conexões integradas ao equipamento: Ethernet 10/100/1000 MBPs e USB 2.0, ou superior;
- o Suporte a protocolos de rede: Rede TCP/IP IPv4 ou Rede TCP/IP Ipv6;
- o Painel para exibição da situação operacional em LCD para acompanhamento da execução e operação realizada;
- o Emulações: PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- o Compatibilidade Windows: nas versões 7 professional (deverá acompanhar os respectivos drivers de instalação);
- o Compatibilidade Linux: a Contratada deverá possuir equipe para suporte nos sistemas operacionais Ubuntu e Debian;
- o Manuais técnicos: em Português - Brasil;
- o Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento;
- o Homologação: o equipamento deverá ser regularmente Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL;
- o Voltagem 110~127 VAC;
- o **Impressora:**
- o Bandeja manual: capacidade de imprimir 100 folhas ou superior;
- o Bandeja automática de papel: 250 folhas para entrada e 150 para saída (ou superior), será aceita Bandeja adicional;
- o Bandeja automática de papel: para formato Carta, Ofício e A4;
- o Bandeja automática gramatura de papel mínima 60 G/M;
- o Velocidade de impressão da 1ª folha: 6,5 segundos (ou inferior);
- o Velocidade: 35 ppm (ou superior) em formato A4;
- o Ciclo de trabalho mensal: 80.000 páginas (ou superior);
- o Capacidade de impressão em papel, etiqueta, envelope;
- o Recurso de impressão frente e verso automático;
- o Resolução de impressão mínima: 1200 x 1200 (ou superior);
- o Função de impressão direta via dispositivo USB;
- o **Fax:**
- o Velocidade de operação 33.6 KBP's;
- o Resolução mínima: 200 X 200 DPI;
- o Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- o Capacidade de envio de fax via rede (lan);
- o Armazenamento para no mínimo 100 números de discagem rápida;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- o **Scanner/Digitalizador:**
- o Alimentador automático de documentos: 50 folhas (ou superior);
- o Capacidade para digitalização de originais: tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- o Digitalização em cores com resolução: 600 X 600 DPI (ou superior);
- o Saída da Digitalização: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo via USB (pen drive ou cartão de memória);
- o Formato da Digitalização: arquivo em PDF, JPEG e TIFF
- o **Copiadora:**
- o Velocidade de cópia da 1ª folha: 08 segundos (ou inferior);
- o Ajuste de quantidade de Cópias: mínimo de 1 até e no máximo 999 cópias (ou superior);
- o Resolução de cópia: 600 x 600 DPI (ou superior);
- o Redução e ampliação: 25% (ou inferior) a 400% (ou superior);

2.3 Multifuncional A4 Colorido Tipo 3 - Sistema Colorido de médio volume, cópia e escaneamento digital, deverão ser integrados ao sistema de captura descentralizada para importação direta dos documentos departamentais no sistema de gestão com as seguintes características mínimas:

- o Funções: Impressora, Fax, Scanner/Digitalizador e Copiadora;
- o Características:
- o Tecnologia: Laser ou Led (em quatro toners independentes) ou sublimação de cera (em quatro cartuchos independentes);
- o Processador interno mínimo de 01 GHz (ou superior);
- o Memória: 02 Gbytes (ou superior);
- o Conexões integradas ao equipamento: Ethernet 10/100/1000 MBPs e USB 2.0, ou superior;
- o Suporte a protocolos de rede: Rede TCP/IP IPv4 ou Rede TCP/IP Ipv6;
- o Painel para exibição da situação operacional em interface gráfica colorida mínimo 7" para acompanhamento da execução e operação realizada;
- o Emulações: PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- o Compatibilidade Windows: nas versões 7 professional (deverá acompanhar os respectivos drivers de instalação);
- o Compatibilidade Linux: a Contratada deverá possuir





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

equipe para suporte nos sistemas operacionais Ubuntu e Debian;

- o Manuais técnicos: em Português - Brasil;
- o Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento;
- o Homologação: o equipamento deverá ser regularmente Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL;
- o Voltagem 110~127 VAC;
- o **Impressora:**
- o Bandeja manual: capacidade de imprimir 50 folhas ou superior;
- o Bandeja automática de papel: 500 folhas para entrada ou superior e saída 250 folhas (ou superior);
- o Bandeja automática de papel: para formato Carta, Ofício e A4;
- o Bandeja automática gramatura de papel mínima 60 G/M;
- o Velocidade de impressão da 1ª folha: 8,5 segundos (ou inferior);
- o Velocidade de impressão monocromática: 35 ppm (ou superior) em formato A4;
- o Velocidade de impressão color: 35 ppm (ou superior) em formato A4;
- o Ciclo de trabalho mensal: 80.000 páginas (ou superior);
- o Capacidade de impressão em papel, etiqueta, envelope;
- o Recurso de impressão frente e verso automático;
- o Resolução de impressão mínima: 600x600 (ou superior);
- o Função de impressão com marca d'água, confidencial protegida por senha individual programável e capacidade de impressão direta via dispositivo USB;
- o **Fax:**
- o Velocidade de operação 33.6 KBP's;
- o 300 X 300 DPI;
- o Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha;
- o Capacidade de envio de fax via rede (lan);
- o Recebimento de fax frente e verso automático;
- o Armazenamento para no mínimo 150 números de discagem rápida;
- o **Scanner/Digitalizador:**
- o Alimentador automático de documentos: 50 folhas (ou superior);
- o Capacidade para digitalização de originais: tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- o Capacidade de Digitalização: Frente e Verso





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- automaticamente;
- o Digitalização em cores com resolução: de 600 X 600 DPI (ou superior);
- o Velocidade de digitalização colorida: 38 imagens por minuto (ou superior);
- o Saída da Digitalização: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo via USB (pen drive ou cartão de memória);
- o Formato da Digitalização: arquivo em PDF, JPEG e TIFF
- o **Copiadora:**
- o Velocidade de cópia da 1ª folha: 10 segundos (ou inferior);
- o Ajuste de quantidade de Cópias: mínimo de 1 até e no máximo 999 cópias (ou superior);
- o Resolução de cópia: 600 x 600 DPI (ou superior);
- o Redução e ampliação: 25% (ou inferior) a 400% (ou superior);

2.4 Sistema Multifuncional Ploter Tipo 4 - Sistema Colorido para impressão e digitalização de grandes formatos;

- o Tecnologia a jato de tinta com no mínimo 04 (quatro) cores
- o Painel para exibição da situação operacional em interface gráfica colorida para acompanhamento da execução e operação realizada
- o Funções: Imprimir, Copiar e Digitalizar;
- o Resolução de impressão mínimo de 1200 x 1200dpi;
- o Entrada por alimentação automática de rolo com carregamento frontal e/ou alimentação de folhas;
- o Cortador de papel automático;
- o Gramatura recomendada: 60 a 220 g/m² (gramas por metro quadrado);
- o Tipos de mídia: Papel comum, couché de alta gramatura, revestido, revestido de gramatura alta, papel brilhante, simples, papeis técnicos, papel fotográfico, papel filme transparente e fosco, fosco, autoadesivo, premium, semibrilhante, papel vegetal e polipropileno
- o Gramatura: 60 a 280 g/m² (gramas por metro quadrado)
- o Formato: 210 x 279 a 914 x 1219 mm
- o Diâmetro Externo máximo do rolo 100 mm
- o Redução/Ampliação de 25% até 400%
- o Número de cópias 99 cópias
- o Memória ram de 01 GB ou superior
- o Interface 10/100/1000 Base-T, Wi-Fi e USB 2.0
- o Linguagens HP-RTL, HPGL/2, HPPCL3, CALS G4, URF, JPEG E TIFF





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- o Formato suportado até A0
- o Tipo de mídia rolo contínuo e folha
- o Resolução de digitalização de 600 x dpi ou superior
- o Manuais técnicos em português - Brasil
- o Compatibilidade com Windows e Mac
- o Tensão de alimentação 110 V ou 220V: acompanhado de cabo de alimentação, sendo aceito conversor externo

2.5 **Duplicadora A4 Tipo 5** - Sistema Monocromático de alto volume, para reprodução de documentos em larga escala com as seguintes características mínimas:

- o Painel com status do equipamento;
- o Reprodução contínua automática de originais;
- o Velocidade de impressão de 80 ppm ou superior;
- o Resolução de 300 dpi;
- o Redução de até 65%
- o Ampliação de até 155%
- o Capacidade de rolo para mínimo 80 matrizes
- o Tipos de originais para folha e arquivo digital
- o Capacidade de alimentação mínima de 400 folhas
- o Saída mínima de 400 folhas
- o Tempo para 1ª página inferior a 50 segundos (A4)
- o Ajuste de pressão para transferência
- o Gravação de master via PC
- o Qualidade de imagem para texto, foto, texto/foto
- o Possibilidade de impressão color
- o Processo de gravação através de cilindro
- o Imagem com ajuste de densidade
- o Ciclo mensal de mínimo 40.000 páginas

2.6 **Impressora Endereçadora mono Tipo 6** Função de impressão de dados e endereços, gráficos e dados variáveis em monocromático e em diversos materiais, de forma atrativa e com alta qualidade

- o Personalizar correspondências;
- o Aderir e ler arquivo de Software Envelope Designer;
- o Imprimir endereços diretamente em cartões-postais, documentos sem dobras, catálogos e envelopes de diversos tamanhos;
- o Gerenciar imagens, logotipos, frases de destaque;
- o Endereçar correspondências diretamente no envelope ou peça;
- o Gerenciar a impressão dos dados variáveis;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

- o Cor da impressão: Preto
- o Velocidade: até 10.000/hora
- o Cabeça de impressão: 1 - móvel
- o Capacidade de alimentação de envelopes: 300
- o Interface: USB e Ethernet
- o Tamanho: até 38 x 42 x 60
- o Alimentação: 120 VCA - 60 hz
- o Tamanho de mídias: 76x127mm até 324x343mm
- o Espessura: até 3,2

2.7 Impressora Montadora Tipo 7 O sistema de inserção deverá ser compacto, para acelerar o trabalho manual, maximizando o tempo e espaço de forma inteligente, permitindo o envio e a automatização do sistema de correspondências.

- o Alimentador de encarte Tamanhos Comprimento: mínimo 127mm, máximo 225mm Altura: Mínimo 86mm, máximo 114mm
- o Rendimento 900 por hora, até 15 unidades por minuto
- o Gramatura 60 a 90 gr/m²
- o Capacidade mensal 4.000
- o Alimentador de folhas 80 folhas
- o Opções de dobragem C, Duplo.
- o Tamanhos das folhas Carta 216 x 279mm ou Papel A4 210 x 297mm
- o Número máximo de alimentadores 3 (2 para folhas e 1 para encarte)
- o Alimentador manual Cartas de rotina/manuais/diversas Até 3 folhas grampeadas ou não
- o Aba do envelope Comprimento da aba: 32mm - Aba Paralela mínima: 284mm - máximo
- o Gramatura 75 e 120 gr/m²
- o Largura 441mm
- o Alimentador de envelopes Capacidade 60 envelopes
- o Tamanhos #10 (105mm de altura x 241mm comprimento)
- o Dimensões - Altura 365mm Peso 17 kg
- o Alimentação (transformador opcional) 220 V

Observações Gerais: Todos os equipamentos deverão cumprir minimamente os requisitos acima descritos (baseados no Cadertec aqueles que estão dentro da orientação do referido caderno técnico) assim devendo estarem em seu último estágio tecnológico conforme indicação dos fabricantes. Poderão para cada tipo previsto ser aplicado qualquer marca





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

sem restrição de fabricantes por tipo fornecido. Serão aceitos equipamentos a Laser, Cera, sublimação, Tonner, Tinta ou qualquer outra tecnologia que atenda minimamente as necessidades expostas aos tipos previstos.

2.8 Gerenciamento do sistema de impressão, com as seguintes características mínimas:

- A CONTRATADA deverá fornecer ainda, software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, e seus catálogos deverão ser anexados aos documentos de habilitação conforme solicitados nos requisitos de habilitação técnica do presente edital. *A empresa devera manter backup de equipamentos em quantidades necessárias no caso de manutenção para que não atrapalhe o andamento dos serviços.*
- A CONTRATADA deverá fornecer **gratuitamente** ainda, software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras que estejam conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, e seus catálogos deverão ser anexados aos documentos de habilitação conforme solicitados nos requisitos de habilitação técnica do presente edital. *A empresa devera manter backup de equipamentos em quantidades necessárias no caso de manutenção para que não atrapalhe o andamento dos serviços contendo:*
 - Especificações conforme detalhamento abaixo:
 - a) Contabilização de páginas impressas em dispositivos conectados em rede global
 - b) Contabilização de páginas impressas em dispositivos conectados em micro rede local
 - c) Gerenciamento de todo o parque
 - d) Contabilização e cotas de impressão para usuários da rede
 - e) Autorização de quantidade de impressão por departamento ou usuário
 - f) Impressão sigilosa liberada por uso de senha
 - g) Fornecimento de toner e papel.
 - h) Suporte e manutenção.
- Os serviços poderão serem em dois ambientes, On Line (quando em rede dedicada) ou Off Line (quando em rede departamental).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- a) On Line: Deverá gerenciar o Job de impressão diretamente e manter os relatórios e configurações em tempo real.
 - b) Off Line: Será instalado em rede local o qual enviará os Jobs de impressão por acesso a internet para o servidor de impressão para contabilização deste ambiente.
- Os serviços de impressão e cópias serão remunerados por equipamento instalado mensal e sua produtividade distinta entre PB e Color, sendo que se os volumes de impressão e cópias se excederem, serão faturados pelo seu volume, e caso os volumes reduzirem, igualmente será remunerado pela produção. Vale salientar que os volumes apresentados e quantidades de equipamentos, são estimativas de acordo as produções mensais hoje realizadas. Tende-se que como a digitalização dos processos este número seja gradativamente reduzido, por este motivo, coloca-se o custo mensal do equipamento disponibilizado. E será cobrado o valor mensal por equipamento e valor por página impressa por tipo e valores de cada tipo.

2.6 Dos Serviços e Responsabilidades da solução de Gestão de Tecnologia da Informação:

Ficará sob toda e total responsabilidade da Contratada implantar (instalar e configurar) a solução de Gestão de Tecnologia da Informação, ou seja, todos os equipamentos supracitados. A Contratada deverá ainda configurar todos os hardwares e softwares descritos acima, ficando sob responsabilidade da Contratante a migração de dados existentes para os novos equipamentos e dar garantia para o pleno funcionamento num período de 12 (doze) meses ou enquanto perdurar o contrato. Deverá ainda conter seguro contra roubo ficará sob responsabilidade da Contratada, uma vez que tratará de sistema de outsourcing.

A Contratada deverá ainda disponibilizar os consultores técnicos durante o período de implantação da solução, posteriormente deverá possuir semanalmente um consultor técnico pelo período de 4 horas para realização de vistorias e configurações que se fizerem necessários durante a execução do contrato que virá a ser lavrado.

5.0 DOS ANALISTAS E DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO:

Serão considerados por horas técnicas, todas as necessidades de desenvolvimentos de integração de sistemas aqui descritos aos demais sistemas e banco de dados hoje existentes nesta





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

prefeitura, seus futuros fluxos internos mapeados e quanto aos possíveis sistemas futuros que esta venha a adquirir. Tais horas não serão consideradas para suporte, manutenção e evolução dos sistemas aqui contratado e sim para novas funcionalidades, desenvolvimentos fora do escopo ou mapeados e ou integrações.

6.0 O treinamento em todas as funções da solução descrita, deverá contemplar dentre dos volumes de horas expressas a formação de turmas com 10 (dez) integrantes a serem treinados, quais serão distribuídas de acordo a necessidade das secretarias respeitando os limites de horas contratados.

7.0 Licenças dos Sistemas: Todos os sistemas deverão contemplar o uso ilimitado de cadastros de usuários respeitando os limites de acesso simultâneos:

- a) Licença de Administração: 20 usuários simultâneos. (estas licenças deverão realizar todas as tarefas dentro da ferramenta).
- b) Licença de Usuário: 30 usuários simultâneos (estas licenças realizarão tarefas de visualizador, consulta e apoiador das tarefas).
- c) Não haverá limite para criação de usuários, respeitando o limite de uso simultâneo.

DOS VOLUMES ESPECÍFICOS

<u>A</u> Necessidade	<u>B</u> Tipo	<u>C</u> Volume
Levantamento e Aderências Técnicas - Padronização de gestão documental - Aplicação de TTD - Transferência de conhecimento de gestão documental	H/Hora	400
Digitalização de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	4.000.000
Digitalização de documentos de Grande Formato	Imagem	1.500
Conversão de Mídias - Microfilmagem	Imagem	100.000
Catálogo documental	Caixa Box	10.000
Embalagens Padronizadas	Caixa Box	10.000
Auditoria de Processos	Processo	1.000
Gestão Arquivística	Unidade/Equipe	4
Instalação de Atualização de Software	Implantação	1





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

Suporte, manutenção e atualização mensal do Sistema de Gestão Documental	Manutenção mensal	12
Treinamento	H/Hora	80
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 1	Unidade	12
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 2	Unidade	220
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 3	Unidade	12
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 4	Unidade	3
Equipamento Duplicadora - Tipo 5	Unidade	1
Equipamento Endereçadora - Tipo 6	Unidade	1
Equipamento Montadora - Tipo 7	Unidade	1
Volume Mensal de Impressão PB	Página/Mês	1.200.000
Volume Mensal de Impressão Color	Página/Mês	60.000
Volume Mensal de Impressão Color	Metro Linear/Mês	200

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 Por ocasião da apresentação de proposta e habilitação deverão ser considerados os itens abaixo descritos para que sejam garantidores da qualidade de execução dos serviços ora explicitados.

2 Deverá a empresa licitante ser portadora de sistema on line de gerenciamento a solicitação de chamados e de suporte e manutenção, que deverá ser configurada conforme planilha constante de 6.1.8 e que deverá ser apresentada juntamente com as ferramentas gerenciais no momento de vistoria e apresentação.

3 Fornecimento de equipamentos novos em linha de produção nas estimativas iguais ou superiores as características solicitadas em linha de fabricação e com os devidos registros ANATEL válidos.

4 Comprovação de **QUALIFICAÇÃO OPERACIONAL**, nos termos do inciso II, do artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/93, para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, será realizada mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a realização dos seguintes serviços conforme § 2º da Lei 8.666/93 onde as parcelas de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

maior relevância técnica ou de valor significativo, mencionadas no parágrafo anterior, serão definidas no instrumento convocatório conforme abaixo.

- a) Fornecimento de Sistema de Informação em funções de ECM/BPM.
- b) Digitalização de documentos
- c) Impressão de documentos
- d) Integração de sistemas de captura em multifuncionais
- e) Fornecimento de equipamentos/multifuncionais
- f) Equipe Operacional

4.1 Entende-se por pertinente e compatível, atestado(s) comprovando a realização de serviços em conformidade a este anexo descritivo, por meio de disponibilidade de equipamentos, softwares de gerenciamento, etc., admitida a somatória de atestados (**SÚMULA Nº 24 do TCE/SP**). O(s) atestado(s) deverá(ão) indicar: número do contrato, local, quantidades, prazos e outros dados característicos dos serviços executados.

4.2 Certificado/Autorização ou cópia autenticada de publicação oficial junto ao Ministério da Justiça para realização dos serviços de microfilmagens de documentos, este documento poderá ser extraído e verificado on line (<http://portal.mj.gov.br/SistemaMicrofilmagem/Consulta.asp>) onde sua situação deve constar como "Autorizado" ou por cópia autenticada da publicação oficial.

4.3 Certificado de Parceiro certificado, ou qualquer outro documento que comprove que a empresa detém o direito e o conhecimento na plataforma SE Suíte e que está apta a tal comercialização e implantação.

5 CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL:

5.1 Capacidade **TÉCNICO-PROFISSIONAL**: indicar profissional(is) responsável(is) técnico(s) pela execução dos serviços, com experiência comprovada na realização de serviços compatíveis e semelhantes ao objeto desta licitação (**Inciso I, § 1º, Art. 30, Lei 8.666/93**) sendo:

- 01 profissional - Especialista: Arquivologia ou Biblioteconomia; (formação em Biblioteconomia ou





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

arquivologia); Será Responsável Gestão de todo o conteúdo de documentos físicos, aplicação de temporalidade e ordenamento documental e estratégia de digitalização e conversão do modelo de mídias.

- 01 profissional - Especialista Certificado SE Suíte com formação específica CDIA, CDIA+, PDI+, ECMP, ou qualquer outra linguagem de mercado para tal especificação (gestão documental), para análise e desenvolvimento das soluções e integrações: (Currículo; Certificados e/ou Diploma); Será responsável pelo apontamento técnico do desenvolvimento, integrações, linguagem técnica, customizações e parametrizações das soluções de tecnologia e parametrização dos fluxos de processos necessários e fará interface entre as equipes técnicas.

5.1.1 A experiência do responsável técnico indicado deverá ser comprovada mediante indicação de equipe, a fim de não onerar e nem restringir as licitantes de sua participação no certame. Devendo posterior a habilitação e declaração de vecedor, para homologação do certame apenas a apresentação da devida equipe por meio do currículo do profissional indicado e seus certificados/diplomas de formação acadêmica ou específico como forma de indicação da equipe disponível, podendo um profissional atender a uma ou mais das qualificações necessárias.

5.1.2 O(s) profissional(is) indicado(s) pela licitante, para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional, deverão participar dos serviços a serem pactuados, admitindo-se sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovado pela Contratante;

5.1.3 Serão aceitos profissionais Graduados em cursos com formação de Tecnólogos, Bacharéis, Pós Graduação, Mestrado, Doutorado u de formação específica dependendo do caso, desde que atendam as áreas específicas solicitadas, além dos cursos de qualificação específicos que são extras curriculares





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

adquiridos aos centros universitários. Poderá um profissional estar habilitado para um ou mais eventos da qualificação solicitada e serem substituídos a qualquer momento desde que atendam as especificidades anteriormente descritas;

5.1.4 Caso a equipe técnica e o pregoeiro designado e sua equipe, detenham a necessidade de diligenciar os itens e atestados, poderá ser convocado em nova data a Licitante classificada em primeiro lugar, para realizar apresentação de Conformidade das soluções/software de gestão, para homologação e posterior assinatura do contrato. Caso a mesma não atenda aos requisitos, será inabilitada e convocada sucessivamente as licitantes posteriores para verificação da sua habilitação e relativo teste de conformidade. Tal veracidade ficará a disposição inclusive das licitantes para fomentar possíveis questionamentos, porém sendo a palavra do pregoeiro definitiva dentro do certame.

- Os itens descritos em 4.2, 2.3 e 5.1 deverão ser de apresentação obrigatória ao licitante vencedor do certame após etapa de lance e habilitação inicial, sendo estes documentos haitatórios complementares, recebidos para homologação e assinatura de contrato. Assim não impossibilitando nenhuma licitante na participação deste processo. Porém a sua não apresentação no prazo de 2 (dois) dias após solicitação formal, acarretará na inabilitação da licitante, por se tratarem de itens fundamentais prévios ao início da execução dos serviços aqui descritos.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 Por ocasião da assinatura do Contrato, a empresa deverá firmar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, pelo qual se compromete, em seu nome e de seus empregados, a não divulgar a terceiros qualquer informação de natureza sigilosa a que possa ter acesso no decorrer da execução dos trabalhos.

6.1.1 É vedada a divulgação a terceiros de qualquer material por meio fotográfico ou em vídeo obtido nas dependências da CONTRATANTE.

6.1.2 Fazem parte da presente especificação, no que forem aplicáveis, as normas dos fabricantes, bem como as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"

SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

- 6.1.3 Os serviços deverão ser executados de acordo com a especificação, sendo que qualquer solicitação de modificação, assim como qualquer esclarecimento adicional sobre os serviços a serem executados, objeto da presente especificação deverá ser feita, por escrito e fundamentada, para análise por parte da equipe gestora.
- 6.1.4 No intuito de aperfeiçoar o atendimento aos chamados de manutenção, após o período de operação assistida, a CONTRATADA deverá oferecer um Programa Integrado de Manutenção e Suporte ao Hardware e Software envolvidos.
- 6.1.5 Oferecer acesso à sítio de suporte on-line via internet a equipe de monitoramento *on site*.
- 6.1.6 Deverá fornecer peças de reposição durante a vigência do programa, mantendo um equipamento de backup para substituição imediata em cada site e solicitando a correção do equipamento diagnosticado.
- 6.1.7 Suporte remoto de segunda à sexta, das 08h às 18h por via de e-mail ou telefônico, deverá no período do contrato, manter no mínimo uma visita mensal de cada técnico previsto na equipe técnica para as reuniões gerenciais e controle e andamento do projeto.
- 6.1.8 A seguir é apresentada a tabela de classificação dos atendimentos relativos à prestação dos serviços.
- 6.1.9 Todo o resultado deste escopo fora realizado por vias de levantamento realizado nas unidades e secretarias por consultoria independente e validados por

Classificação da Execução dos Serviços

Urgente: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se totalmente paralisado. Atendimentos que demandam ação imediata. Mais alta severidade. (2 horas)

Grave: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se gravemente prejudicado, podendo culminar com a interrupção do serviço. (8 horas)

Não crítico: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se com anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso. (48 horas)

Rotina: ocorre quando o sistema/serviço encontra-se com uma certa anomalia e em condições não significativamente restritivas de seu uso. (semanal /mensal)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº (nº do CNPJ), neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, inexistindo qualquer fato impeditivo de contratar.

Por ser verdade assina o presente

(Cidade) ____ de _____ de _____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

**ANEXO II-A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO PREVIA - ESPECIFICA PARA
MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)**

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

A (nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº (nº do CNPJ), com sede à (endereço completo), nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) ____ de _____ de _____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
IMPEDITIVO

DECLARAÇÃO

Ao

Município de Jahu

At. Sr. Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob nº (nº do CNPJ), neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, com esta Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

(cidade) ____ de _____ de _____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

**ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR NO
MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

A/C: Sr. Pregoeiro e Equipe de Apoio

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

Eu,

_____, representante legal da
Empresa _____, interessada em
participar no processo licitatório acima identificado, da
Prefeitura Municipal de Jahu, DECLARO sob penas da Lei, que nos
termos do Parágrafo 6º do Artigo 27 da Lei Estadual nº 6.544, de 22
de novembro de 1.989, a mesma encontra-se em situação regular
diante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do
disposto XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

(Cidade) ___ de _____ de _____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

**ANEXO V - TABELA DE REDUÇÃO MÍNIMA DE VALOR DE LANCE POR
VALOR UNITÁRIO**

A APLICAÇÃO DO VALOR DE REDUÇÃO MÍNIMA ENTRE OS LANCES INCIDIRÁ EM
1% **SOBRE O PREÇO TOTAL** POR RODADA DE LANCE.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO
MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO
ARTIGO 3º DA LEI COMPLEMENTAR N 123/06**

DECLARAÇÃO

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

A (nome da licitante), qualificada como Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob nº (nº do CNPJ), com sede à (endereço completo), declara para os devidos fins de direito que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

(Cidade) ____ de _____ de _____.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

Observação: O texto acima pode ser adaptado pela interessada, no sentido de não utilizar as duas opções explicitadas e sim somente uma delas, especialmente no caso de não necessitar a postergação de comprovação de regularidade fiscal. Individualmente são elas:

- a) pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato...
- b) pretende ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas...

...nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO VII - MINUTA CONTRATUAL

PROCESSO N° 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

Aos dias do mês de _____ do ano de dois mil e dezoito, presente de um lado o **MUNICÍPIO DE JAHU**, pessoa jurídica de direito público, com endereço à Rua Paissandu n° 444, nesta cidade de Jahu (SP), inscrito no CNPJ/MF sob n.º 46.195.079/0001-54, doravante denominado "**MUNICÍPIO**", neste ato representado pela **Sra. SILVIA HELENA SORGI**, brasileira, casada, contadora, CPF n° 154.930.478-02, RG n° 20.288.592-6, residente na Rua Augusto Ferrari, 222, Jardim América, Jahu/SP, CEP: 17210-660, na cidade de Jahu/SP, **SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS**, e por força da Lei Federal n° 8.666 de 21 de junho de 1993 Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar n° 147 de 07 de Agosto de 2014, Decretos Municipais n° 5.205 de 24 de novembro de 2004 alterado pelo Decreto n° 5247 de 29 de março de 2005, e Decreto n° 3.951 de 15 de março de 2005, Decreto n° 5.866 de 11 de maio de 2009, Lei Complementar Municipal n° 296 de 11 de Novembro de 2007 alterada pelo Decreto n° 5.867 de 11 de maio de 2009, em face da classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial n° 028/2020, Processo n° 1581-PG/2020, homologado em _____ de _____ de 2020 e publicado na Imprensa do Estado de São Paulo em _____ de _____ de 2020, conforme homologação da Pregão Presencial n° 028/2020, à empresa (nome da empresa), estabelecida na Rua (endereço), n° (N°) - Bairro: (nome do bairro) - Cidade: (nome da cidade) - (estado), CEP n° (número do CEP), inscrita no CNPJ sob n° (n° do CNPJ), I.E. n° (n° da I.E.), neste ato representada por seu procurador, o Senhor (nome do procurador), (nacionalidade), (estado civil), (ocupação profissional), (endereço completo com bairro, cidade, estado e CEP), portador do RG n° (n° do RG) e do CPF n° (n° do CPF).

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE



Rua Paissandu n° 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

1.2 - Consideram-se partes integrantes do presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

- a) Edital do Pregão Presencial nº 028/2020.
- b) Proposta readequada de (**DIA**) de (**MÊS**) de 2020, apresentada pela **CONTRATADA**.
- c) Ata da sessão do Pregão Presencial nº 028/2020.

1.3 - O valor inicial atualizado deste contrato poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

1.4 - O regime de execução dos serviços se dará pela empreitada por preço unitário.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR

2.1 - O valor estimado do presente contrato é de **R\$ (valor numérico e valor por extenso)**, conforme tabela descritiva abaixo:

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>
Necessidade	Tipo	Volume	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global Item
Levantamento e Aderências Técnicas - Padronização de gestão documental - Aplicação de TTD - Transferência de conhecimento de Gestão.	H/Hora	400	R\$	Não se aplica	(C X D)
Digitalização de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	4.000.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Digitalização de documentos de Grande Formato	Imagem	1.500	R\$	Não se aplica	(C X D)
Conversão de Mídias - Microfilmagem	Imagem	100.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Classificação documental	Caixa Box	10.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Embalagens Padronizadas	Caixa Box	10.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Gestão Arquivística	Unidade/Equipe	4	R\$	(C X D)	(E X 12)
Auditoria de Processos	Processo	1.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Instalação de Atualização de Software	Implantação	1	R\$	Não se aplica	(C X D)
Suporte, manutenção e atualização mensal do Sistema de Gestão Documental	Manutenção mensal	12	R\$	(C X D)	(E X 12)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>
Necessidade	Tipo	Volume	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global Item
Treinamento	H/Hora	80	R\$	Não se aplica	(C X D)
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 1	Unidade	12	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 2	Unidade	220	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 3	Unidade	12	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 4	Unidade	3	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamento Duplicadora - Tipo 5	Unidade	1	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamento Endereçadora - Tipo 6	Unidade	1	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamento Montadora - Tipo 7	Unidade	1	R\$	(C X D)	(E X 12)
Volume Mensal de Impressão PB	Página/Mês	1.200.000	R\$	(C X D)	(E X 12)
Volume Mensal de Impressão Color	Página/Mês	60.000	R\$	(C X D)	(E X 12)
Volume Mensal de Impressão Color	Metro Linear/Mês	200	R\$	(C X D)	(E X 12)
TOTAL					R\$

2.2 - A CONTRATADA deverá executar o objeto em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade do mesmo.

2.3 - O MUNICÍPIO DE JAHU se reserva no direito de recusar objeto que não esteja dentro das normas e dos padrões exigidos e aplicados ao mesmo, respondendo a **CONTRATADA**, integralmente, pelo custo de suas substituições, tantas vezes quantas necessárias forem e apontarem a fiscalização do **MUNICÍPIO**.

2.4 - A CONTRATADA se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da incidência do previsto no parágrafo anterior deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLÊNCIA

3.1 - O não cumprimento do disposto no Capítulo **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e NO TERMO DE REFERÊNCIA** do referido Edital, implicará na retenção dos valores devidos à **CONTRATADA**, referente ao serviço



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

correspondente objeto contratado, sem prejuízo das outras sanções presentes no presente instrumento.

3.2 - A inobservância de qualquer cláusula ou condição aqui avançadas sujeitará a **CONTRATADA** à aplicação das seguintes penalidades:

3.2.1 - Advertência por escrito.

3.2.2 - Multa de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

3.2.3 - Pelo atraso injustificado na prestação de serviços objeto da licitação:

3.2.3.1 - Até 30 (trinta) dias, multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

3.2.3.2 - Superior a 30 (trinta) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso.

3.2.4 - Rescisão contratual, penalizando o infrator com multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato, qualquer que seja a causa e a época da rescisão.

3.2.5 - Suspensão temporária de participação em de licitação e impedimento ao infrator que incidir no item 3.2.3 desta cláusula, licitar com a Municipalidade local, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

3.3 - As multas pecuniárias deverão ser colocadas à disposição do órgão licitante, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data da ciência, por parte da empresa **CONTRATADA**, sob pena de inscrição como dívida ativa e execução judicial.

3.4 - Ficará sujeito ainda, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93.

3.5 - A aplicação das penalidades descritas nos itens anteriores, deste Capítulo ficarão sob responsabilidade do Administrador Público, podendo aplicar a pena que entender cabível, considerando a gravidade da infração, não havendo necessidade de exaurir as penalidades mais leves para aplicar as mais graves.

3.6 - As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa.

3.7 - As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

3.8 - A inexecução total ou parcial do contrato, ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a **CONTRATADA** os direitos do Município.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

3.9 - As multas, moratória e rescisória que serão cobradas cumulativamente, serão descontadas dos pagamentos ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

3.10 - A aplicação das multas moratória e rescisória, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente Instrumento, às quais, desde já, sujeita-se a **CONTRATADA**, como a cobrança de perdas e danos que o **MUNICÍPIO** venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do Contrato.

3.11 - Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido entregue. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação de sua rejeição à **CONTRATADA**, valendo os dias já corridos.

3.12 - Ficará a **CONTRATADA** impedida de licitar e contratar com o **MUNICÍPIO DE JAHU** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, caso ela venha praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

3.13 - Será propiciado a **CONTRATADA**, antes da imposição das penalidades elencadas nesta cláusula, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.14 - As aplicações das sanções estabelecidas neste instrumento deverão obedecer ao disposto na Circular SEF nº 01 de 29 de dezembro de 2015.

3.15 - Penalidades a que se sujeita o **MUNICÍPIO**:

3.15.1 - Sujeita-se, o **MUNICÍPIO** as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.

CLÁUSULA QUARTA - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

4.1 - O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos até o limite de 48 (sessenta) meses, conforme disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.2 - Havendo prorrogação, o reajuste de preços será calculado a cada período completo de 12 (doze) meses, tendo como referência o mês de apresentação da proposta pela **CONTRATADA**.

4.3 - Será aplicado a variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

CLÁUSULA QUINTA - DA LICITAÇÃO

5.1 - Para a contratação do objeto deste instrumento, foi realizada licitação na modalidade de Pregão Presencial sob o nº 028/2020, cujos atos encontram-se no Processo nº 1581-PG/2020.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 - O **MUNICÍPIO**, por meio dos órgãos interessados, efetuará a fiscalização do fornecimento a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que entender conveniente, informações do seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos solicitados, bem como comunicar ao **MUNICÍPIO** quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom cumprimento do presente termo.

6.1.1 - A ação ou omissão total ou parcial dos órgãos encarregados da fiscalização não eximirá a **CONTRATADA** de total responsabilidade de executar o fornecimento, de acordo com as condições estabelecidas no presente Termo.

6.2 - O Gestor do Contrato será o Sr. SILVIA HELENA SORGI, SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS, portador do CPF nº 343.913.988-34, e-mail: sef@jau.sp.gov.br.

6.3 - O Fiscal do Contrato será o servidor RAFAEL FERRARI, ASSESSOR, portador do CPF nº 368.410.978-78, e-mail: sef@jau.sp.gov.br.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS PRESTADOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA**, deverá elaborar relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

7.2 - As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

7.2.1 - Até o 10º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

7.2.2 - A **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação, objetivando a emissão da nota fiscal.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

7.2.3 - Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados.

7.3 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após o recebimento, inspeção e atestado do objeto licitado, mediante a apresentação dos originais das medições, bem como dos comprovantes de FGTS e de Previdência Social correspondentes ao período de execução dos serviços.

7.4 - Por ocasião da apresentação ao **CONTRATANTE** da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

7.5 - Caso ocorra qualquer irregularidade na Nota Fiscal, será imediatamente solicitada a **CONTRATADA**, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Município, no prazo de 03 (três) dias úteis.

7.6 - Em caso de irregularidades na emissão de documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação.

7.7 - Serão oneradas as seguintes classificações para o ano de 2020 e vindouro:

Ficha	Órgão	Cód. Classificação	Natureza Despesa	Fonte	Cód. Aplicação
1945	02.06.01	28.846.0006.2008	3.3.90.40.99	1	100.000

7.8 - O **MUNICÍPIO DE JAHU não** aceita Boletos Bancários como forma de cobrança de aquisições prestadas a esta Administração Municipal.

7.9 - Na eventual hipótese de inadimplemento do(s) pagamento(s) nos termos ajustados será aplicado o Índice de Reajuste da Poupança (Taxa Referencial + 0,5% a.m.).

CLÁUSULA OITAVA - GARANTIA CONTRATUAL

8.1 - Para garantir o cumprimento deste contrato, a **CONTRATADA** prestou garantia conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de **R\$ (valor numérico e valor por extenso)** equivalente a **5%** (cinco por cento) do valor deste contrato.

8.2 - A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após o término da vigência deste contrato, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

8.3 - Se o valor da garantia for utilizado no pagamento de quaisquer obrigações, incluindo a indenização de terceiros, a **CONTRATADA**, notificada por meio de correspondência simples, obriga-





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

se a repor ou completar o seu valor no prazo máximo improrrogável de **2 (dois) dias**, contado do recebimento da referida notificação.

8.4 - Ao **CONTRATANTE** cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Comunicar a Secretaria requisitante, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações.

9.2 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, as partes dos materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados.

9.3 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias necessárias ao fornecimento dos objetos registrados e pagar emolumentos prescritos em Lei.

9.4 - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, serviços que não atendam às especificações do objeto.

9.5 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas.

9.6 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

9.7 - Acatar as exigências dos poderes públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

9.8 - Não será permitido ao pessoal da **CONTRATADA** o acesso à área do edifício que não aquelas relacionadas ao seu trabalho.

9.9 - Organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência as obrigações assumidas.

9.10 - A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, mantendo durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.11 - A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado de cada contrato ou outro instrumento hábil derivado do Contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

9.12 - Atender as solicitações da **CONTRATANTE** a partir da data de assinatura deste contrato, efetuando todos os serviços constantes no Anexo I - Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

10.1 - Comunicar a empresa vencedora toda e qualquer ocorrência relacionada com a presente aquisição.

10.2 - O Município de Jahu se obriga a efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas.

10.3 - Inspeccionar os serviços quando da execução, podendo recusá-las ou solicitar sua substituição.

10.4 - Elaborar Instrumento Contratual, Expedir Autorização de Fornecimento e Nota de Empenho.

10.5 - Fiscalizar os serviços quanto a sua qualidade e conformidade com a Proposta do Fornecedor e o presente Termo de Referência.

10.6 - Manter a Fiscalização necessária para acompanhamento da realização dos serviços.

10.7 - Atestar o recebimento dos serviços.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA - DA RESCISÃO

11.1 - Este contrato poderá ser rescindido na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666 de 1993.

11.2 - O descumprimento de cláusula deste contrato ensejará a rescisão do mesmo nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, e sem prejuízo da aplicação do disposto nos artigos 86 a 88 do mesmo ordenamento legal.

11.3 - O contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- 1) Dissolução da **CONTRATADA**.
- 2) Alteração do Estatuto Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste ajuste.
- 3) Cometimento reiterado de faltas.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

4) No interesse do **CONTRATANTE**, mediante comunicação prévia, com o pagamento dos serviços realizados, total ou parcialmente, até a data comunicada no aviso de rescisão e eventuais investimentos realizados pela **CONTRATADA**, devidamente comprovados.

11.4 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONDIÇÕES GERAIS:

12.1 - O presente Contrato reger-se-á nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, sendo recebido e aceito pela **CONTRATADA** todos os direitos inerentes ao Município para a rescisão administrativa prevista no artigo 78, do estatuto federal.

12.2 - Não poderá a **CONTRATADA** ceder ou transferir este contrato, no todo ou em parte, sem expressa anuência do Município.

12.3 - Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** fica obrigada a fornecer os itens do Anexo I do Edital, nas quantidades indicadas pelo **MUNICÍPIO**, de forma parcelada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Jahu-SP, como o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento, do Edital ou da Proposta da **CONTRATADA**.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente contrato para todos os fins de direito.

Jahu, XX de _____ de 2020.

Pela **CONTRATANTE**:

SILVIA HELENA SORGI
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

Pela **CONTRATADA**:

EMPRESA



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO MUNICÍPIO DE JAHU

Contratante: MUNICIPIO DE JAHU.

Contratada: PROPONENTE

Contrato n.º (de origem):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço - residencial ou eletrônico - ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

Jahu, _____ de _____ de 2020.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: SILVIA HELENA SORGI

Cargo: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

CPF: 824.514.948-91 **RG:** 7.568.832-3

Data de Nascimento: 16/09/1970

Endereço residencial completo: Rua Augusto Ferrari, nº 222 - Jardim América - CEP: 17.210.660, na cidade de Jahu/SP.

E-mail institucional: sef@jau.sp.gov.br

E-mail pessoal: silvia_sorgi@jau.sp.gov.br

Telefone(s): (14) 3602-1742

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

CONTRATO OU ATOS JURIDICOS ANÁLOGO

CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE JAHU

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO E OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR.

NOME: SILVIA HELENA SORGI

CARGO: SECRETÁRIA DE ECONOMIA E FINANÇAS

RG: 20.288.592-6

ENDEREÇO RESIDENCIAL: Rua Augusto Ferrari, nº 222 - Jardim América - CEP: 17.210.660, na cidade de Jahu/SP

ENDEREÇO COMERCIAL: Rua Paissandu, nº 444 - Centro - CEP 17.201-900

TELEFONE: (14) 3626-6129

E-MAIL: silvia_sorgi@jau.sp.gov.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO VIII - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO GESTOR/FISCAL

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO

Declaro ter amplo conhecimento dos termos e condições contratuais, expedida a cada Autorização de Fornecimento, bem como das obrigações da Administração Pública e do contratado.

Declaro ter recebido nesta oportunidade uma cópia do contrato, do edital da licitação e seus anexos, e da proposta vencedora da licitação, termo de referência e/ou projeto básico, cópia do convênio, contrato de locação, documentos pertinentes, enfim, cópia do instrumento contratual pactuado.

Declaro que as obrigações assumidas como gestor/fiscal do presente não conflitam com minhas responsabilidades funcionais.

Declaro ter pleno conhecimento da minha competência e atuação como gestor/fiscal do presente contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93, me comprometendo a representar a autoridade competente o descumprimento de qualquer cláusula contratual, para as providências necessárias.

Declaro conhecer amplamente os termos e condições pactuadas, identificando as obrigações da Administração Pública e da entidade com quem será contratada.

Declaro ter pleno conhecimento de que a não comunicação de qualquer descumprimento ou irregularidade no presente contrato, à Administração, poderá ensejar responsabilização civil, administrativa e criminal a ser apurada através de instauração de processo administrativo.

Como gestor do contrato estou ciente:

1 - O gestor deverá possuir autonomia, independência fiscalizatória e condições saudáveis para a realização da fiscalização.

2 - Dependendo do tipo de contrato a ser pactuado, recomenda-se que o gestor se reúna com o representante da empresa contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. A figura do representante da empresa contratada também deverá ser de conhecimento do gestor, uma vez que, ao conhecer o representante da contratada os termos afins do contrato podem ser discutidos com amis precisão e interesse para ambas as partes.

3 - O gestor deverá exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital de Licitação e seus anexos, planilhas, cronogramas, convênios, plano de trabalho, contratos celebrados, etc.

4 - O local e as condições para que o objeto da avença seja desempenhado também deverão ser fiscalizados. Nos casos de obras e/ou serviços isso poderá representar a pontualidade ou o atraso do objeto contratado. Nas Entidades, se o descrito no plano de trabalho está sendo cumprido pela entidade.

5 - A exigência do cumprimento do contrato pelo gestor deverá ser sempre formalizada por escrito e com protocolo, para comprovar sua atuação e também caso haja necessidade, instruir eventual processo sancionador.

6 - Cabe ainda ao gestor recusar o serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado no contrato e seus anexos.

7 - Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela contratada, e com protocolo, para que a Administração possa tomar as providências cabíveis no caso em tela e também afastar qualquer responsabilização funcional do gestor em relação a Administração.

8 - Quando houver expressa previsão contratual, a fiscalização deverá abranger também a apresentação da contratada de documentos válidos necessários para manter a contratação, por exemplo: adimplência das obrigações fiscais e sociais trabalhistas, os recolhimentos do FGTS e INSS devidamente liquidados.

Firmo a presente declaração sob as penas da lei.

Jahu, ____ de _____ de 2020.

GESTOR

FISCAL





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

ANEXO IX - MODELO DE PROPOSTA

Ao

MUNICÍPIO DE JAHU

PROCESSO Nº 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO

Razão Social da Empresa:

Endereço Completo:

Cidade/Estado:

Telefone/Fax/E-mail:

CNPJ/Inscrição Estadual/Inscrição Municipal:

Apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sas., nossa Proposta relativa à Licitação em referência, destinada ao **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO**, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados em sua execução, o produto a seguir discriminados:





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>
Necessidade	Tipo	Volume	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global Item
Levantamento e Aderências Técnicas - Padronização de gestão documental - Aplicação de TTD - Transferência de conhecimento de Gestão.	H/Hora	400	R\$	Não se aplica	(C X D)
Digitalização de documentos (A4 e Ofício)	Imagem	4.000.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Digitalização de documentos de Grande Formato	Imagem	1.500	R\$	Não se aplica	(C X D)
Conversão de Mídias - Microfilmagem	Imagem	100.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Classificação documental	Caixa Box	10.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Embalagens Padronizadas	Caixa Box	10.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Gestão Arquivística	Unidade/Equipe	4	R\$	(C X D)	(E X 12)
Auditoria de Processos	Processo	1.000	R\$	Não se aplica	(C X D)
Instalação de Atualização de Software	Implantação	1	R\$	Não se aplica	(C X D)
Suporte, manutenção e atualização mensal do Sistema de Gestão Documental	Manutenção mensal	12	R\$	(C X D)	(E X 12)
Treinamento	H/Hora	80	R\$	Não se aplica	(C X D)
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 1	Unidade	12	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 2	Unidade	220	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 3	Unidade	12	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamentos Multifuncionais - Tipo 4	Unidade	3	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamento Duplicadora - Tipo 5	Unidade	1	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamento Endereçadora - Tipo 6	Unidade	1	R\$	(C X D)	(E X 12)
Equipamento Montadora - Tipo 7	Unidade	1	R\$	(C X D)	(E X 12)
Volume Mensal de Impressão PB	Página/Mês	1.200.000	R\$	(C X D)	(E X 12)
Volume Mensal de Impressão Color	Página/Mês	60.000	R\$	(C X D)	(E X 12)





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>	<u>F</u>
Necessidade	Tipo	Volume	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global Item
Volume Mensal de Impressão Color	Metro Linear/Mês	200	R\$	(C X D)	(E X 12)
TOTAL					R\$

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos

Declaro que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado, como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

(Cidade) _____ de _____ de 2020.

Assinatura do representante legal

CARIMÉ
EMPR.

Informações para Assinatura do Contrato:

Nome do representante Legal:

Cargo:

Estado civil:

CPF:

RG:

Endereço Residencial:



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fis. _____

ANEXO X - TERMO DE RECEBIMENTO OU RECUSA DO OBJETO LICITADO

PROCESSO N° 1581-PG/2020

PREGÃO PRESENCIAL N° 028/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

Sim Não

() () - O(s) objeto(s) entregue(s) confere(m) com o descritivo exigido.

() () - O(s) objeto(s) entregue(s) está(ão) em conformidade com as normas legais.

() () - O(s) objeto(s) foi(ram) executado(s) no prazo estabelecido.

() () - O(s) objeto(s) foi(ram) executado (s) na(s) quantidade(s) requisitada.

Declaro que nos termos acima descritos o(s) serviço(s) está(ão) em _____, com o requisitado.

Obs: _____

Jahu ____ de _____ de 2020.

Fiscal do Contrato





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Ao
MUNICÍPIO DE JAHU
At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 1581-PG/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

Eu, _____,
representante legal da Empresa _____,
interessada em participar no processo licitatório acima identificado, do Município de Jahu, **DECLARO** sob penas da Lei, que efetuei a vistoria aos locais dos serviços e tome conhecimento das condições de trabalho, para os mesmos.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Cidade _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal.

Assinatura do responsável pela visita do Município de Jahu





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JAHU

"Fundada em 15 de agosto de 1853"
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
Diretoria de Licitações e Compras

Fls. _____

ANEXO XI-A - DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA TÉCNICA

Ao
MUNICÍPIO DE JAHU
At. - Sr. Pregoeiro e equipe de apoio.

PROCESSO Nº 1581-PG/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 028/2020
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) PARA PRESTAÇÃO DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES CONTEMPLANDO ATUALIZAÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, EQUIPAMENTOS E EQUIPE TÉCNICA PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E EQUIPE DE APOIO AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO.

Eu, _____,
representante legal da Empresa _____,
interessada em participar no processo licitatório acima identificado, do Município de Jahu, **DECLARO** sob penas da Lei, que em decorrência da questão facultativa estimada no Edital, **NÃO** efetuamos a vistoria facultativa aos locais dos serviços e também não tomamos conhecimento das condições de trabalho, mas garantimos, porém que as informações contidas e fornecidas no Edital e todos os seus anexos em questão são suficientes para o cumprimento do Edital e anexos em sua integralidade, elaboração da proposta comercial e execução do objeto contratual em sua totalidade, externando e garantindo assim nosso compromisso de responsabilidade para a execução de todos os serviços e obrigações que integram o referido Edital, sendo que o Município de Jahu/SP, não se responsabilizará por eventuais diferenças nas quantidades e serviços que deverão ser previstas pelas licitantes e declinamos do direito de questionamentos posteriores a abertura do pregão quanto aos elementos técnicos e responsabilidades da prestação de serviços aqui elencados.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Cidade _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante Legal.

Assinatura do responsável pela visita do Município de Jahu



Rua Paissandu nº 444 - Centro - Jahu - SP - 17201-900 - www.jau.sp.gov.br
Telefones: (14) 3602-1718/-1719

"JAHU CAPITAL NACIONAL DO CALÇADO FEMININO"

"RIBEIRO DE BARROS - HERÓI NACIONAL"

