



PREGÃO PRESENCIAL N. 042/2015
EDITAL N. 042/2015
PROCESSO N. 8.022/2015
TIPO MENOR PREÇO POR LOTE.

O Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço por LOTE, objetivando a Ata de registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de software e recuperação em equipamentos de informática, descritos no anexo VII deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 3.705/2004, Decreto Municipal n. 3.900/2006, Lei Complementar n. 123/06 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, demais normas complementares e disposições deste instrumento.

O recebimento dos documentos referentes ao credenciamento, dos envelopes contendo as propostas de preços e dos envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas interessadas ocorrerá no dia **28 (vinte e oito) de maio de 2015 às 14:00 h. (catorze horas)**, na Secretaria de Suprimentos e Qualidades, situado na Rua Dr. José Alves, n. 129, Centro, onde se realizara a sessão pública, dirigida pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, designados por portaria nº 015/2015.

I - DO OBJETO

1.1 - O presente pregão tipo menor preço por lote, tem por objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de software e recuperação em equipamentos de informática, locação de servidor e locação de notebook e serviços de help desk, com fornecimento de software de gerenciamento de chamados.

1.2 - A quantidade é apontada por estimativa, ficando claro desde já à empresa vencedora que em caso das quantidades não serem atingidas nada será devido pela PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

II - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.1- LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1.1 - A prestação de serviços abrangerá os equipamentos de propriedade da Prefeitura em todas as suas Unidades. Os serviços de reparos serão realizados na sede da contratada obrigatoriamente no município de Mogi Mirim em local apropriado para realização dos serviços objeto do presente edital. Os equipamentos devem ser entregues na sede da Prefeitura ou em local indicado pela mesma. O local dos reparos pode ser vistoriado por representante da Prefeitura para verificar se as instalações da contratada correspondem ao mínimo requerido para realização dos serviços objeto deste pregão.

2.2- Os serviços deverão ser realizados de maneira parcelada, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ou seja a realização dos serviços desta ata ocorrerá de maneira eventual de acordo com a necessidade das secretarias.

2.2.1 - Feita à solicitação pela Secretaria responsável, **a CONTRATADA terá o prazo editalício (anexo VII-termo de referência) para prestação do serviço de acordo com a tabela de prazos.**



III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 - Poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos e ramo de atividade pertinente ao objeto licitado.

3.2 – Não poderão participar os interessados que se encontram sob o regime falimentar, recuperação judicial ou extrajudicial, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Mogi Mirim.

3.2 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 – Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante o Município de Mogi Mirim no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, através do Protocolo geral.

3.1.1 - Caberá ao Secretário de Suprimentos e Qualidades decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.2 – Acolhida à impugnação ao ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

IV– DO CADERNO DE LICITAÇÃO

4.1 - O Caderno de Licitação composto de Edital e seus Anexos poderá ser adquirido mediante o recolhimento, na Tesouraria localizada na sede da Prefeitura do Município de Mogi Mirim situada à Rua Dr. José Alves, 129, Centro, da importância correspondente a R\$ 10,00 (dez reais), através de Guia de Arrecadação, até o último dia útil que anteceder a data designada para a abertura do certame, ou ainda poderá ser consultado e retirado sem custo aos interessados pelo www.mogimirim.sp.gov.br.

V – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1- Os documentos para credenciamento, a proposta de preços e a documentação de habilitação serão apresentados ao Pregoeiro, no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste Edital, como segue:

5.2 - DO CREDENCIAMENTO

5.2.1 - A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2.2 - O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

5.2.2.1 - **Instrumento público de procuração** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, **acompanhado do contrato social ou estatuto da empresa em vigência**, e no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



5.2.2.2 - **Instrumento particular de procuração (com firma reconhecida em cartório)** com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado da Cópia autenticada **do contrato social da empresa ou estatuto da empresa em vigência**, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

5.2.2.3 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social e ou requerimento de empresário devidamente registrados na Junta Comercial do Estado onde estiver estabelecida a pessoa jurídica, **no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.**

5.2.3 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**), emitido via internet, comprovando que o CNAE da licitante atende ao ramo de atividade exigido para execução dos serviços.

5.2.4 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste pregão, sob pena de exclusão sumária das representadas.

5.2.5 - Os documentos supracitados poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a esta licitação, devendo ser entregues separados dos demais envelopes de proposta de preços e habilitação.

5.2.5.1 - Os documentos de credenciamento apresentados com autenticação digital, só serão válidos acompanhados da respectiva certidão de autenticação digital ou outro documento apto a comprovar a veracidade da autenticação.

5.2.6 – Juntamente com os documentos para credenciamento, deverá ser entregue declaração dando ciência de que a licitante cumprirá plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO II – Modelo**).

5.2.7 – Declaração conforme **ANEXO IV**, informando que é uma MICRO EMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), para valer-se das prerrogativas da Lei Complementar nº. 123/06.

5.2.8 - O não comparecimento de representante até o início da abertura dos envelopes, desde que já tenha sido entregue os envelopes e os documentos acima relacionados, não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não-credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do pregão.

5.3 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

5.3.1 - O envelope n. 1 deverá conter a Proposta de Preços que poderá ser formulada no ANEXO I deste edital **ou** em papel timbrado da empresa licitante, com o mesmo teor do citado anexo.

5.3.2 - O envelope deverá ser entregue ao Pregoeiro no momento próprio da sessão pública, devendo os envelopes estarem devidamente fechados e rubricados no fecho, contendo em sua parte externa: titulação de seu conteúdo (PROPOSTA DE PREÇOS), nome da empresa licitante, número do pregão e respectivo objeto.



5.3.3 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, rubricada em todas as suas páginas, datada e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal ou procurador credenciado para o certame, devidamente identificado com nome, R.G. e cargo na empresa, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, acompanhada ainda:

5.3.4 - O preço apresentado deverá estar em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO I** deste Edital e o preço do lote de serviços.

5.3.6 - A proponente deverá ofertar seu preço, expresso em Real (R\$), em algarismos, computados todos os custos, taxas, impostos e demais contribuições pertinentes pelas prestações, constituindo os referidos preços na única contraprestação do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

5.3.6.1 - Não será admitida mais de uma cotação para o lote.

5.3.6.2 - Serão aceitas até 03 (três) casas decimais após a vírgula.

5.3.7 - A proposta deverá conter ainda:

5.3.7.1 - Sua validade, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos contados da data da sessão pública do PREGÃO.

5.3.7.2 - O CNPJ, nome, endereço, telefone, fax, e-mail, se houver, da licitante.

5.3.7.3 - Comprovante de Vistoria Técnica, a vistoria deverá ser realizada por intermédio de representante devidamente qualificado pela licitante, que deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, mediante prévio agendamento (falar com Gustavo - Tecnologia da Informação - tel. (19) 3862-6796), para inspecionar o local onde serão executados os serviços, juntamente com um funcionário da PREFEITURA, para conhecimento de suas condições e características, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores. Deverá ser apresentada 1 (uma) via do comprovante de vistoria juntamente com a proposta.

5.4 - DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.4.1 - O envelope nº 2 deverá conter a DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO abaixo relacionada.

5.4.1.1 - O envelope deverá ser entregue ao Pregoeiro devidamente fechado e rubricado no fecho, no momento próprio da sessão pública, contendo em sua parte externa: titulação de seu conteúdo (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO), nome da empresa licitante, número do pregão e respectivo objeto.

5.4.2 - HABILITAÇÃO:

5.4.2.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal - Dívida Ativa da União (**Certidão de Regularidade Fiscal RFB/PGFN**).

5.4.2.1.1 - **O Licitante que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, dentro do período de validade nelas indicados, poderá apresentá-las conjuntamente. Entretanto, se possuir apenas uma das certidões ainda no prazo de validade, terá que emitir a certidão que entrou em vigência em 03 de novembro de 2015 e abrange todos os créditos tributários federais administrados pela RFB e PGFN.**

5.4.2.2 - Certidão Negativa de Débitos Tributários do Estado - Certidão Estadual (Regularidade Fiscal)



5.4.2.3 - Certidão Negativa de Débitos Municipal (Tributos Mobiliários) do domicílio ou sede do licitante.

5.4.2.4 - Certificado de Regularidade Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)- dentro de sua validade.

5.4.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.", nos termos da Lei Federal nº.12.440/11.

5.4.2.6 - Também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa nos termos do Artigo 206 do Código Tributário Nacional.

5.4.2.7- **Quanto as certidões que omitirem a data de seu vencimento, só serão aceitas as que forem expedidas em data da qual não tenham decorrido o prazo máximo de até 90 (noventa) dias retroativos a contar da data da abertura dos envelopes de documentação.**

5.4.2.8 - Declaração de proteção ao menor, conforme Modelo que integra o **ANEXO III** que acompanha este edital.

5.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.5.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório do distribuidor da interessada, ou de Execução Patrimonial do domicílio da Pessoa Física, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data limite para a sua apresentação.

5.5.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta com a comprovação dos seguintes índices:

A aferição da boa situação financeira das licitantes será feita através dos índices financeiros estabelecidos abaixo cujos cálculos deverão ser assinados por contador devidamente habilitado e juntado ao balanço patrimonial, já exigível.

Endividamento (ET), Liquidez Corrente (LC) e Liquidez Geral (LG) expressos da forma seguinte:

$$ET = \frac{\text{Passivo Circular} + \text{Exigível Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

As empresas em funcionamento há menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste subitem, mediante a apresentação do Balanço de Abertura.

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial ou;
- b) publicados em jornal de grande circulação ou;



- c) registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;
- d) por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, na forma do art. 6º da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 11 de agosto de 1997, acompanhada, obrigatoriamente, dos termos de abertura e de encerramento. Quando for apresentado o original do Diário fica dispensada a inclusão, na documentação, dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro em questão.

5.2.3 – Comprovação de capital social ou patrimônio líquido no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estimado do lote ou somatória dos lotes para os quais a licitante apresentar proposta, como condição de habilitação e apuração da qualificação econômico-financeira das licitantes.

5.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.3.1. - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades (referente ao lote ou lotes para os quais a licitante apresentar proposta) e prazos com o objeto da licitação, a qual será atendida por no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado (o(s) atestado(s) deverá(ao) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e as áreas atendidas;

5.3.2- Entende-se por pertinente e compatível os serviços com a comprovação de que a licitante detém experiência em prestação de serviços de Help Desk, manutenção de computadores e equipamentos eletrônicos, manutenção de impressoras, manutenção de servidores, manutenção de rede física e lógica, manutenção projetores multimídia e fornecimento de software de gerenciamento de tickets e mensageiro instantâneo.

5.3.3. - Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da PROPONENTE, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.

5.3.4. - Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado.

5.3.5. - A municipalidade convocará a licitante de menor preço para demonstrar o software de gerenciamento de tickets e o software de mensageiro instantâneo descritos no Anexo VII deste Edital, ficando a empresa obrigada a apresentá-los no prazo estabelecido em sessão, a proponente deve apresentar os softwares em ambiente web utilizando equipamento fornecido pela prefeitura.

5.3.6. - Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos no termo de referência, a empresa será desclassificada, e em seguida providenciar-se-á a convocação da licitante classificada em 2º lugar para tal comprovação e assim sucessivamente.

VI – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

6.1 – O pregão realizar-se-á de acordo com as exigências legais, as disposições já consignadas no presente e as que seguem:

6.2 – No dia, hora e local designado neste edital, os proponentes deverão apresentar ao Pregoeiro o CREDENCIAMENTO para a prática dos atos do certame, nos termos do subitem 5.2 deste edital.



6.3 – Aberta à sessão pública do pregão, após a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes - PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO.

6.4 – Verificada a regularidade formal dos envelopes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes das propostas de preço, que serão rubricadas e analisadas pelos membros da Equipe de Apoio e representantes presentes.

6.5 – Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes.

6.6 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade.

6.7 – As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente dentre aquelas compreendidas no intervalo de até 10% (dez por cento) superior em relação ao menor preço ofertado.

6.8 - O Pregoeiro abrirá oportunidade para lances verbais ao representante da licitante cuja proposta tenha sido classificada de maior preço, e em seguida, observada a ordem de classificação provisória, aos representantes das demais licitantes.

6.9 - Quando não forem verificadas no mínimo três propostas de preços nas condições definidas no subitem 6.6, serão chamadas a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados.

6.10 – O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

6.11 - Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

6.12 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

6.13 – Declarada encerrada a etapa competitiva, será anunciada a classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor preço.

6.14 - Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

6.15 – Poderá ser negociado diretamente com a licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.

6.16 – Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa proponente classificada em primeiro lugar.

6.17 – Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.



6.18 – Sendo considerada inabilitada a proponente classificada em primeiro lugar, será aberto o envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

6.19 - Encerrada a etapa de habilitação, o Pregoeiro dará a Comissão Técnica, especialmente formada para este fim, a responsabilidade de verificar a compatibilidade da solução de gerenciamento de chamados através de demonstração apresentada pelo proponente classificado em primeiro lugar com as exigências descritas no edital e seu Anexo VII. O prazo para esta análise será definido durante a sessão e não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias. A comissão técnica decidirá motivadamente a cerca da aceitabilidade da solução de gerenciamento de chamados demonstrada, observando todos os itens descritos no termo de referência. A aplicação deve ser apresentada em interface web, em servidor remoto, com base de dados minimamente populada que possibilite a verificação de todas as funções da aplicação, a Prefeitura municipal de Mogi Mirim fornecerá os equipamentos e a conexão de internet necessária para a demonstração. Em caso de não atendimentos de um ou mais itens a proponente será desclassificada a equipe procederá chamando a proponente posicionada em segundo lugar e assim sucessivamente até que seja avaliada uma proposta dentro das especificações editalícias.

6.20 – Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, o Pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para homologação do procedimento a seu critério.

6.21 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos até posterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame permanecerão sob custódia, até a efetiva formalização da Ata de Registro de Preços.

6.22 – Da sessão pública deste pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da equipe de apoio e pelas licitantes presentes.

VII – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

7.1 – No julgamento das propostas será considerado o critério de **menor preço por lote**.

7.2 – O objeto desta licitação será registrado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

7.3 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

VIII – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 - No final da sessão pública do pregão qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata a que se refere o subitem 6.21 deste edital, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas



para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista do processo administrativo.

8.2 – As razões recursais deverão ser protocoladas no prazo supra, junto ao Protocolo geral da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, no endereço citado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, sob pena de configurar desistência da intenção de recorrer manifestada na sessão pública e de aplicação das penalidades cabíveis.

8.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante de interpor recurso, conforme previsto no subitem 8.1, importará a decadência do direito para tanto e a adjudicação do objeto ao vencedor.

8.4 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

IX – DOS PREÇOS E DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

9.1 – Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação será onerada a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 2015 e o que couber em 2016.

809-012101.0412603142.113-33903900

9.2 – O preço que vigorará no ajuste será aquele ofertado pelo licitante registrado.

9.3 – Estes preços devem incluir todos os custos, sem a eles se limitarem, exemplificados: encargos, impostos, fretes, embalagens, taxas, despesas diretas e indiretas, pedágios, tributos e demais contribuições pertinentes pela execução dos fornecimentos e decorrentes do futuro contrato, constituindo os referidos preços nas únicas contraprestações do MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, pela totalidade dos fornecimentos, carga e descarga, por conta e risco da empresa vencedora.

X - DA CONTRATAÇÃO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 – Os itens objeto deste pregão serão registrados em Ata de Registro de Preços e contratado consoante às regras próprias do sistema.

10.2 – A proponente deverá comparecer para assinatura da Ata de Registro de Preços no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data da convocação expedida pela Gerencia de Licitações e Contratos.

10.3 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado pela Licitante e aceito pela Prefeitura de Mogi Mirim.

10.4 – Não sendo assinada a Ata de Registro de Preços, poderá o órgão licitante convocar a outra proponente classificada, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, no art. 7º da Lei Federal n. 10.520/2002 e no Decreto Municipal n. 3.900/06, bem como ficará sujeita a multa de 10% (dez por cento) do valor total da ata de registro de preços, observada a ampla defesa e o contraditório.

10.5_– A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.

XI - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

11.1 - Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço em até 03 (três) dias, contados da data do recebimento do documento supra mencionado.



11.1.1 - A referida Ordem de Serviço conterà os locais para a execução dos serviços, devendo a contratada atender rigorosamente os prazos e condições determinados para a execução do objeto, correndo por conta da contratada as despesas de transporte, alimentação dos funcionários, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e todos os demais custos decorrentes da execução do mesmo.

11.2 - Os serviços a serem executados serão fiscalizados pelo Departamento de TI da Prefeitura, juntamente com a secretaria solicitante, não excluindo a possibilidade de devolução se, após análise ou exame posterior, for constatada a existência de irregularidades na execução dos mesmos.

11.3 - Caso os serviços não sejam aprovados, a contratada deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim .

11.4 - A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim não está obrigada a adquirir uma quantidade mínima de serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da execução dos mesmos.

11.5 - O quantitativo total é uma estimativa e representam as previsões da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim para as aquisições durante o prazo de 12 (doze) meses.

11.6 - A existência do preço registrado não obriga a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente.

11.7 - A execução de serviços não previstos na Ordem de Serviço desobriga a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim do respectivo pagamento.

11.8 - O objeto desta licitação deverá atender todas as condições e normas legais vigentes.

11.9 - Quando a contratada, se recusar a executar o objeto da licitação do qual foi vencedor, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração de nova Ata de Registro de Preços.

11.10 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

11.11 - A divulgação do aviso ocorrerá no Diário Oficial do Estado de São Paulo e veiculação na página da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim na internet através do site www.mogimirim.sp.gov.br.

11.12 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7.12 a 7.21 e 8.1, 8.2 e 8.6 deste Edital.

XII - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 - Conforme a execução dos serviços, a contratada deverá emitir planilha de medição devidamente assinada por seu representante legal e conferida e assinada pelo funcionário responsável da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim. A contratação do fornecedor será formalizada pela Prefeitura por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei 8.666, de 1993.

12.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim poderá:



12.2.1 - Se disser respeito a especificação dos materiais a serem utilizados na manutenção ou dos serviços executados, rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua substituição e/ou correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.2.1.1 - Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, imediatamente, mantido o preço inicialmente contratado.

12.2.1.2 - Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la, também, em conformidade com a indicação da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, imediatamente, mantido o preço inicialmente contratado.

12.3 - Após o recebimento do objeto executado, por parte do funcionário da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a contratada ficará, ainda, responsável pelo prazo de 3 (três) meses, por quaisquer defeitos, ainda que resultantes dos materiais empregados, quer sejam eles de natureza técnica ou operacional, obrigando-se, às suas expensas, as reparações e/ou substituições, que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento do serviço contratado.

12.3.1 - Se a contratada não executar os reparos e/ou substituições, nos prazos que lhe forem determinados pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, esta, se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos.

12.4 - O Município de Mogi Mirim pagará o preço estabelecido na proposta, devendo a Contratada emitir faturas referentes as prestações de serviço efetuadas.

12.5 - O prazo de pagamento será de 15 (quinze) dias após o aceite da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela Secretaria solicitante.

12.5.1 - Caso transcorridos 16 (dezesesseis) dias ou mais, sem que tenha havido o pagamento de Nota Fiscal, cujo devido aceite esteja lançado em seu corpo, a CONTRATADA fará jus ao seu pagamento acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualização monetária devida pelo período até o efetivo pagamento, calculada com base no índice do IPCA/IBGE.

12.6- As empresas deverão cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverão enviar o arquivo digital da NF para o e-mail recebimentonfe@mogimirim.sp.gov.br, para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008.

12.6.1 - Embora as empresas tenham ciência da obrigação de cumprir com o Ato Cotepe ICMS 35 de 24/11/2010 para o cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica em até 24(vinte e quatro) horas de sua autorização, as mesmas deverão estar cientes também que, caso as NFes sejam emitidas com incorreções, não serão aceitas pelo Município.

12.7 - A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho.

12.8 - Não serão aceitas Notas Fiscais com divergência de CNPJ, com relação ao empenho, em nenhuma hipótese.

12.9 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



XIII – DAS PENALIDADES

13.1- Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atrasos na execução e quaisquer outras irregularidades não justificadas, serão aplicadas as sanções administrativas nos termos da Ata de Registro de Preços anexa ao presente Edital.

13.2 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e, no caso de impedimento de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no contrato e das demais cominações legais.

XIV - DA VINCULAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS EDITAL

14.1 - As empresas vencedoras se obrigam a cumprirem todas as determinações e exigências contidas no edital do Pregão Presencial n. xx/2015 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável da Ata de Registro de Preços, independentemente de estarem aqui transcritas, sob pena de dar causa à rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa à presente licitação.

15.2 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15.3 – O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

15.4 - As informações administrativas e técnicas relativas à presente licitação poderão ser obtidas junto a Secretária de Suprimentos e Qualidades, no endereço citado no preâmbulo do presente edital, fones: (19) 3814.1049/1060 ou via fax 3814.1051 das 8:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 16:30 horas, ou e-mail:licitacoesmm@gmail.com até **02 (dois) dias úteis** imediatamente anterior àquele marcado para a abertura do certame.

15.4.1 - As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, os questionamentos emitidos via fax ou e-mail estarão disponíveis no site da Prefeitura, bem como suas respostas.

15.4.2 – Observação: Os questionamentos e respectivos esclarecimentos **não serão publicados no DOE.**

15.5 – Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos.

15.6 – As licitantes devem ter pleno conhecimento de todas as disposições constantes do edital, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento dos fornecimentos.



15.7 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

15.8 - A licitante vencedora deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.9 - O ajuste, suas alterações e rescisão, obedecerão à Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

15.10 - Os casos omissos, não previstos neste edital, serão solucionados pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, ouvidos, se forem o caso, os órgãos técnicos e especializados da Prefeitura do Município de Mogi Mirim.

15.11 - Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi Mirim, para dirimir as questões judiciais relativas ou decorrentes deste certame.

15.12 - E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, expede-se o presente edital, que será publicado no Diário Oficial do Estado, na Imprensa de grande circulação, na Imprensa local (Diário Oficial do Município) e divulgada no site: www.mogimirim.gov.sp.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Mogi Mirim.

XVI- ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL:

- 16.1 Anexo I - Modelo da proposta de preços.
- 16.2 Anexo II - Modelo de Declaração de atendimento às exigências de habilitação.
- 16.3 Anexo III - Declaração relacionado ao trabalho do menor de idade.
- 16.4 Anexo IV - Declaração de ME ou EPP.
- 16.5 Anexo V - Minuta da Ata de Registro de Preços.
- 16.6 Anexo VI - Termo de ciência e notificação.
- 16.7 Anexo VII - Termo de referência

Mogi Mirim, 14 de maio de 2015.

THIAGO MATIOLLI KLEINFELDER
Secretario de Suprimentos e Qualidade

De acordo:

Secretaria de Negócios Jurídicos



ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2015 – PROCESSO Nº 8.022/2015

MODELO PROPOSTA COMERCIAL

A empresa _____, estabelecida à _____, n. _____, na cidade de _____ (____), CEP n. _____, inscrita no CNPJ sob n. _____, telefone n. (____) _____, fax n. (____) _____, e-mail: _____, se propõe Ata de registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de software e recuperação em equipamentos de informática, nos preços e condições seguintes:

Lote: 1 - MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA EM SOFTWARES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM MICROCOMPUTADORES (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).	150	UN			
2	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM MICROCOMPUTADORES (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA).	100	UN			
3	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM NOTEBOOK(S) (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA).	150	UN			
4	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM NOTEBOOK(S) (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA).	50	UN			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 2 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOTEBOOK(S) E MICROCOMPUTADORES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE HARDWARE EM NOTEBOOK(S) (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	50	UN			
2	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE HARDWARE EM MICROCOMPUTADORES (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	100	UN			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 3 - MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE COM REPARAÇÃO DE PEÇAS.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE COM REPARAÇÃO DE PEÇAS EM NOTEBOOK. (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	150,00	UN			
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE COM REPARAÇÃO DE PEÇAS EM SERVIDORES. (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).	50,00	UN			



3	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE COM REPARAÇÃO DE PEÇAS EM MICROCOMPUTADORES. (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	300,00	UN			
---	--	--------	----	--	--	--

Lote: 4 - MANUTENÇÃO EM MONITORES

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE EM MONITORES COM REPARAÇÃO DE PEÇAS. (TERMO DE REFERÊNCIA).	50,00	UN			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 5 - MANUTENÇÃO EM NO-BREAKS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NO-BREAK (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	30,00	UN			
2	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NO BREAK (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	20,00	UN			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 6 - MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA LASER

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORAS LASER. (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	50,00	UN			
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORAS LASER COM REPARAÇÃO DE PEÇAS. (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	100,00	UN			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 7 - MANUTENÇÃO EM IMPRESSORA JATO DE TINTA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE IMPRESSORAS JATO DE TINTA (TERMO DE REFERÊNCIA)	150,00	UN			
2	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORAS JATO DE TINTA COM REPARAÇÃO DE PEÇAS. (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).	200,00	UN			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 8 - RECUPERAÇÃO DE DADOS DE DISCO RÍGIDOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	RECUPERAÇÃO DE DADOS EM DISCO RÍGIDOS DANIFICADOS. (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA).	40,00	UN			
TOTAL DO LOTE						



Lote: 9 - LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE COMPUTADORES DESKTOP (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	100,00	DIA			
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA PEQUENO PORTE (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	40,00	DIA			
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER PEQUENO PORTE (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	40,00	DIA			
4	LOCAÇÃO DE NOTEBOOKS (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)	50,00	DIA			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 10 - INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO SERVIDOR DOMÍNIO (ATICVE DIRECTORY)

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
01	IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR DE DOMÍNIO (ATICVE DIRECTORY) (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	600,00	H			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 11 - INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDORES EM SISTEMA OPERACIONAL LINUX

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR FIREWALL (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	600,00	H			
2	IMPLANTAÇÃO DE SERVIDOR WEB (APACHE) (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	600,00	H			
3	IMPLANTAÇÃO DE SERVIDOR PROXY (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	600,00	H			
4	IMPLANTAÇÃO DE SERVIDOR DE EMAIL (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	600,00	H			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 12 - INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ROTINAS DE BACKUP

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	IMPLANTAÇÃO DE SERVIDOR COM ROTINA DE BACKUP DAS BASES DE DADOS (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	400,00	H			
2	IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR COM ROTINAS DE BACKUP DE ARQUIVOS (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	400,00	H			
TOTAL DO LOTE						



Lote: 13 - INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE SERVIDOR DE ARQUIVO DE DADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE ARQUIVOS DE DADOS (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	600,00	H			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 14 - BANCO DE DADOS ORACLE

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE BANCO DE DADOS ORACLE 11G VIRTUALIZADO (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	600,00	H			
2	TUNNING EM BANCO DE DADOS ORACLE 11G (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	800,00	H			
TOTAL DO LOTE						

Lote: 15 - OUTROS BANCOS DE DADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.	MARCA	V. UNIT.	V. TOTAL
1	CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE BANCO DE DADOS SQL (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	100,00	H			
2	MANUNTENÇÃO DE BANCO DE DADOS SQL (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	200,00	H			
3	CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE BANCO DE DADOS MySQL (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	100,00	H			
4	MANUNTENÇÃO EM BANCO DE DADOS MySQL (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	100,00	H			
5	CONFIGURAÇÃO E INSTALAÇÃO DE BANCO DE DADOS PostgreSQL (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	200,00	H			
6	MANUNTENÇÃO EM BANCO DE DADOS PostgreSQL (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)	200,00	H			
TOTAL DO LOTE						

a) Declaramos que os preços propostos são firmes e irrevogáveis, neles já estando incluídos todos os custos diretos, indiretos e benefícios para o fornecimento dos serviços, sem qualquer exceção, constituindo-se o referido preço na única contraprestação da PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM pelos serviços prestados por esta empresa.

b) Concordamos também que nenhum direito a indenização, reembolso ou compensação a qualquer título, nos será devido, caso nossa proposta não seja aceita pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM.

c) Validade da Proposta

Assinatura do Representante Legal
Carimbo da empresa



ANEXO II – PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2015 – PROCESSO Nº 8.022/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

A _____ (nome _____ da _____ empresa)
_____, com sede à
(rua/av./praça) _____,
nº _____, bairro _____, na cidade de
_____, est. _____, inscrita no CNPJ sob o n.
_____ e IE n. _____,
através de seu _____(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome
completo)_____, portador(a)
do CPF n. _____ e RG n. _____,
residente e domiciliado(a) à _____ (rua/av./praça)
_____, n. _____, bairro
_____, na cidade de
_____, est. _____, DECLARA para fins de
participação no Pregão Presencial n. 042/2015, e cumprimento às exigências contidas no
art. 4º, incisos VII da Lei n. 10.520/2002, declara sob as penas da Lei que atende
plenamente à todos os requisitos de habilitação contidos no edital n. 042/2015

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma-se a presente.

_____, _____ de _____ de 2015.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO III – PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2015 – PROCESSO Nº 8.022/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO MENOR

A _____ (nome _____ da _____ empresa)
_____, com sede à
(rua/av./praça) _____,
nº _____, bairro _____, na cidade de
_____, est. _____, inscrita no CNPJ sob o n.
_____ e IE n. _____, através de seu
_____(sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo)
_____, portador(a) do CPF n.
_____ e RG n. _____, residente e
domiciliado(a) à (rua/av./praça) _____,
n. _____, bairro _____, na cidade de
_____, est. _____, DECLARA para fins de
participação no Pregão Presencial n. 016/2015, declara sob as penas da Lei, que não
mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de
trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres. Declara ainda que não mantém em seu
quadro de pessoal menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na
condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma-se a presente.

_____, _____ de _____ de 2015.

(Nome da Empresa e de seu Representante Legal/RG)



ANEXO IV - PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2015 – PROCESSO Nº 8.022/2015

DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

A (nome da empresa)
....., com sede
à (rua/av./praça)
nº, bairro, na cidade de
....., est., inscrita no CNPJ sob o n.
..... e IE n., através de seu
..... (sócio, procurador, etc), o(a) Sr.(a). (nome completo)
....., portador(a) do
CPF n. e RG n., residente
e domiciliado(a) à (rua/av./praça)
n., bairro, na cidade de
....., est., DECLARA com base
nos Artigos de 42 a 45 da Lei Complementar n. 123/06, que é
..... (MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO
PORTE).

..... de 2015
cidade dia mês

.....
assinatura



ANEXO V – PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2015 – PROCESSO Nº 8.022/2015

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva de software e recuperação em equipamentos de informática

Ao _____ dia do mês de _____ do ano de dois mil e quinze, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, neste ato representado pelo Senhor Secretario de Administração **Francisco Roberto Scarabel Júnior**; e, a empresa _____, sito à _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita sob o CNPJ n. _____ e Inscrição Estadual nº _____, neste ato, representada por seu representante legal, Senhor _____, portador da cédula de identidade RG n. _____, inscrito no CPF/MF sob n. _____, em conformidade com a Lei Federal n. 10.520/2002, Decreto Municipal n. 3.705/2004, Decreto Municipal n. 3.900/2006, Lei Complementar n. 123/06 e subsidiariamente pela Lei Federal 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, resolvem REGISTRAR OS PREÇOS das empresas classificadas em primeiro lugar, por item, observada as condições do Edital que rege o Pregão Presencial n. 042/2015 e aquelas enunciadas conforme segue.

1. DO FORNECEDOR REGISTRADO

1.1 A partir desta data, fica registrado nesta Prefeitura, observada a ordem de classificação, os preços do fornecedor acima relacionado, objetivando o compromisso de fornecimento dos itens deste instrumento, nas condições estabelecidas no ato convocatório.

2. DA EXPECTATIVA E LOCAL DO FORNECIMENTO

2.1- LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A prestação de serviços abrangerá os equipamentos de propriedade da Prefeitura em todas as suas Unidades. Os serviços de reparos serão realizados na sede da contratada obrigatoriamente no município de Mogi Mirim em local apropriado para realização dos serviços objeto do presente edital. Os equipamentos devem ser entregues na sede da Prefeitura ou em local indicado pela mesma. O local dos reparos pode ser vistoriado por representante da Prefeitura para verificar se as instalações da contratada correspondem ao mínimo requerido para realização dos serviços objeto deste pregão.

2.2- Os serviços deverão ser realizados de maneira parcelada, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, ou seja a realização dos serviços desta ata ocorrerá de maneira eventual de acordo com a necessidade das secretarias.

2.2.1 - Feita à solicitação pela Secretaria responsável, **a CONTRATADA terá o prazo editalício para prestação do serviço de acordo com a tabela de prazos.**

3 - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1 - Os serviços deverão ser iniciados após o recebimento da Ordem de Serviço em até 03 (três) dias, contados da data do recebimento do documento supra mencionado.

3.1.1 - A referida Ordem de Serviço conterà os locais para a execução dos serviços, devendo a contratada atender rigorosamente os prazos e condições determinados para a execução do objeto, correndo por conta da contratada as despesas de transporte, alimentação dos funcionários, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e todos os demais custos decorrentes da execução do mesmo.

3.2 - Os serviços a serem executados serão fiscalizados pelo Departamento de TI da Prefeitura, juntamente com a secretaria solicitante, não excluindo a possibilidade de devolução se, após análise ou exame posterior, for constatada a existência de irregularidades na execução dos mesmos.



- 3.3 - Caso os serviços não sejam aprovados, a contratada deverá, imediatamente, providenciar a readequação dos mesmos, acatando as determinações efetuadas pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim .
- 3.4 - A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim não está obrigada a adquirir uma quantidade mínima de serviços, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento da execução dos mesmos.
- 3.5 - O quantitativo total é uma estimativa e representam as previsões da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim para as aquisições durante o prazo de 12 (doze) meses.
- 3.6 - A existência do preço registrado não obriga a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente.
- 3.7 - A execução de serviços não previstos na Ordem de Serviço desobriga a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim do respectivo pagamento.
- 3.8 - O objeto desta licitação deverá atender todas as condições e normas legais vigentes.
- 3.9 - Quando a contratada, se recusar a executar o objeto da licitação do qual foi vencedor, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração de nova Ata de Registro de Preços.
- 3.10 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 3.11 - A divulgação do aviso ocorrerá no Diário Oficial do Estado de São Paulo e veiculação na página da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim na internet através do site www.mogimirim.sp.gov.br.
- 3.12 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7.12 a 7.21 e 8.1, 8.2 e 8.6 deste Edital.

4 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 4.1 - Conforme a execução dos serviços, a contratada deverá emitir planilha de medição devidamente assinada por seu representante legal e conferida e assinada pelo funcionário responsável da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim. A contratação do fornecedor será formalizada pela Prefeitura por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei 8.666, de 1993.
- 4.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim poderá:
- 4.2.1 - Se disser respeito a especificação dos materiais a serem utilizados na manutenção ou dos serviços executados, rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua substituição e/ou correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 4.2.1.1 - Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, imediatamente, mantido o preço inicialmente contratado.
- 4.2.1.2 - Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la, também, em conformidade com a indicação da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, imediatamente, mantido o preço inicialmente contratado.
- 4.3 - Após o recebimento do objeto executado, por parte do funcionário da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a contratada ficará, ainda, responsável pelo prazo de 3 (três) meses, por quaisquer defeitos, ainda que resultantes dos materiais empregados, quer sejam eles de natureza técnica ou operacional, obrigando-se, às suas expensas, as reparações e/ou substituições, que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento do serviço contratado.
- 4.3.1 - Se a contratada não executar os reparos e/ou substituições, nos prazos que lhe forem determinados pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, esta, se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1 - O Município de Mogi Mirim pagará o preço estabelecido na proposta, devendo a Contratada emitir faturas referentes aos fornecimentos efetuados.
- 5.2 - O prazo de pagamento será de 15 (quinze) dias após o aceite da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela Secretaria solicitante.



5.2.1 - Caso transcorridos 16 (dezesseis) dias ou mais, sem que tenha havido o pagamento de Nota Fiscal, cujo devido aceite esteja lançado em seu corpo, a CONTRATADA fará jus ao seu pagamento acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualização monetária devida pelo período até o efetivo pagamento, calculada com base no índice do IPCA/IBGE.

5.3 - As empresas deverão cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverão enviar o arquivo digital da NF para o e-mail recebimentonfe@mogimirim.sp.gov.br, para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008.

5.3.1 – Embora as empresas tenham ciência da obrigação de cumprir com o Ato Cotepe ICMS 35 de 24/11/2010 para o cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica em até 24(vinte e quatro) horas de sua autorização, as mesmas deverão estar cientes também que, caso as NFes sejam emitidas com incorreções, não serão aceitas pelo Município.

5.4 – A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho.

5.5 – Não serão aceitas Notas Fiscais com divergência de CNPJ, com relação ao empenho, em nenhuma hipótese.

5.6 – Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.7 – Os valores para a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços são os apresentados na planilha de valores que segue anexa a este, sendo que o valor por item é o abaixo especificado:

6. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1 A Prefeitura Municipal de Mogi Mirim adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.

6.2 Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão publicados na imprensa oficial e divulgados em meio eletrônico.

7. DA READEQUAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Os preços registrados serão confrontados pelo menos trimestralmente, com os praticados no mercado e assim controlados pela Prefeitura Municipal de Mogi Mirim.

7.2 A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual reajuste (para mais ou para menos) daqueles existentes no mercado, cabendo a Prefeitura convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.

7.3 Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, a Prefeitura poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados na ordem de classificação.

8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1 O fornecedor registrado terá o seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de registro de preços;
- b) não aceitar reduzir seus preços registrados na hipótese de se tornarem superiores aos praticados no mercado;



c) houver razões de interesse público.

8.2 O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

8.3 O fornecedor registrado poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço na ocorrência de caso fortuito ou de força maior comprovados.

9. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses

10. DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 A presente Ata será divulgada no Diário Oficial.

11. DAS COMUNICAÇÕES E DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA

11.1 O encaminhamento de cartas e documentos recíprocos referentes a esta Ata, serão consideradas como efetuadas, se entregues através de protocolo aos destinatários abaixo:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

FORNECEDOR REGISTRADO:

11.2 Fica definido que o Departamento de TI será o Administrador da presente Ata de Registro de Preços, ficando a seu encargo o gerenciamento das comunicações e pedidos dos serviços, verificação de prazo de entrega e vigência da Ata, tramitação de notas de empenhos e fiscais junto ao Fornecedor, Secretaria de Administração e Finanças, bem como outros atos que se referem a este.

11.3 Caso a Administradora da presente Ata de registro de preços não obtenha êxito nas comunicações, caberá ao Secretário da Secretária de Suprimentos e Qualidades Materiais as demais notificações.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação será onerada a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 2015 e o que couber 2016:

809-01210104126003142.113.33903900

13. DAS PENALIDADES

13.1 A empresa detentora que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Pregão ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei n. 10.520/2002, bem como aos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações.

13.2 De conformidade com o artigo 86 da lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, a detentora, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas esgotado o prazo de entrega definido no item II deste contrato (ata de Registro de Preços) e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/93 e suas posteriores alterações, até o limite de 10 dias.

13.3 Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02 suas posteriores alterações, pela inexecução total ou parcial do fornecimento, a detentora, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10 % (dez por cento) do valor do contrato;



c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

13.4 Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a detentora vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

13.5 Após a aplicação de quaisquer penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constatando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF.

14. DA VINCULAÇÃO DO EDITAL A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 As empresas vencedoras se obrigam a cumprirem todas as determinações e exigências contidas na Ata de Registro de Preços, Pregão Presencial n. 0XX/2015 e seus anexos, que fica fazendo parte integrante e inseparável do referido edital, independentemente de estarem aqui transcritas, sob pena de dar causa à rescisão e responder pelas multas e sanções previstas.

15. DO FORO

15.1 As dúvidas decorrentes da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Mogi Mirim (SP), com renúncia de qualquer outro.

E por estarem de acordo com as disposições contidas na presente Ata, assinam este instrumento os representantes da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim e os fornecedores registrados, na pessoa dos seus representantes legais, que vai assinada em 03 (três) vias de igual e teor e forma.

Mogi Mirim, _____ de _____ de 2015.

Francisco Roberto Scarabel Junior
Secretario de Administração

Fornecedor Registrado

GESTOR:

DE ACORDO:

Secretaria de Negócios Jurídico



ANEXO VI – PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2015 – PROCESSO Nº 8.022/2015

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM

Órgão: Prefeitura Municipal de Mogi Mirim

Ata de Registro de Preços N.º ____/2015.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA.

Contratante: Prefeitura Municipal de Mogi Mirim

Fornecedor Registrado:

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº.709, de 14 de janeiro de 1.993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Mogi Mirim, ____ de _____ de 2015.

CONTRATANTE	CONTRATADO
--------------------	-------------------



ANEXO VI – PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2015 – PROCESSO Nº 8.022/2015

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Ata de registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, com reparação ou troca de peças em desktop, notebook, servidor, monitor, no-break, impressora laser, impressora jato de tinta, impressora matricial, locação de desktop, locação de servidor e locação de notebook.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação da prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática contribuirá para que os usuários sejam atendidos de maneira eficiente, tendo em vista, que hoje o setor de tecnologia de informação não tem recursos humanos e equipamentos necessários para atender às solicitações de manutenções de forma eficiente.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Deverão ser rigorosamente observadas às especificações dos serviços do objeto dessa ata de registro de preços, respeitando os requisitos mínimos exigidos, no entanto, o exclusivo critério de julgamento pelo menor preço por lote.

4. DOS LOTES

DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento. Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, a contratante deverá emitir um relatório informando quais os componentes e peças que serão necessários, e a contratada deverá fazer a aquisição das peças necessárias e efetuar a entrega para a empresa vencedora deste objeto.

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA



A manutenção preventiva consiste na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada manutenção preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

Lote 1 – Manutenção Corretiva e Preventiva em Softwares

Item 1 – Manutenção corretiva de sistemas operacionais e softwares em microcomputadores.

Manutenção corretiva de problemas relacionados aos softwares de sistemas operacionais (Unix, Windows, Linux) e/ou softwares de produção (pacote Office, Corel Draw e etc.) presentes nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim causados por pragas virtuais, uso inadequado ou desgaste natural do sistema e/ou software. Inclusive realizar, se necessário, formatação e backup dos dados do microcomputador em questão.

Item 2 – Manutenção preventiva de sistemas operacionais e softwares em microcomputadores.

Manutenção preventiva de sistemas operacionais e softwares com utilização de ferramentas de aumento de desempenho, antivírus, antispymware, desfragmentador de disco, e demais ferramentas de prevenção.

Item 3 – Manutenção Corretiva de Sistemas Operacionais e Softwares em Notebook(s).

Manutenção corretiva de problemas relacionados aos softwares de sistemas operacionais (Unix, Windows, Linux) e/ou softwares de produção (pacote Office, Corel Draw e etc.) presentes nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim causados por pragas virtuais, uso inadequado ou desgaste natural do sistema e/ou software. Inclusive realizar, se necessário, formatação e backup dos dados do microcomputador em questão.

Item 4 – Manutenção Preventiva de Sistemas Operacionais e Softwares em Notebook(s).

Manutenção preventiva de sistemas operacionais e softwares com utilização de ferramentas de aumento de desempenho, antivírus, antispymware, desfragmentador de disco, e demais ferramentas de prevenção.

Lote 2 – Manutenção Preventiva em Notebook(s) e Microcomputador(es).

Item 1 – Manutenção Preventiva de Hardware em Notebook(s).



Consiste em realizar limpeza de componentes e conectores fisicamente através de métodos de limpeza especializados com produtos químicos adequados e jateamento.

Item 2 – Manutenção preventiva de Hardware em Microcomputadores.

Consiste em realizar limpeza de componentes e conectores fisicamente através de métodos de limpeza especializados com produtos químicos adequados e jateamento.

Lote 3 – Manutenção Corretiva de Hardware com reparação de peças.

Item 1 – Manutenção Corretiva de Hardware com reparação de peças em Notebook.

A manutenção deve ser realizada através de diagnóstico do componente que apresenta defeito, após a identificação de componente proceder com a recuperação do mesmo, caso não seja possível, efetuar a troca do componente por um equivalente. Os casos onde o componente com defeito estiver descontinuado pela fabricante e não existam mais outras opções de substituição compatíveis declarar o microcomputador como "CONDENADO", anexar o relatório de diagnóstico e remetê-lo a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a viabilidade financeira da troca de peça, ou seja, se compensa efetuar a troca dos componentes e / ou peças.

Item 2 – Manutenção Corretiva de Hardware com reparação de peças em Servidores.

A manutenção deve ser realizada através de diagnóstico do componente que apresenta defeito, após a identificação de componente proceder com a recuperação do mesmo, caso não seja possível, efetuar a troca do componente por um equivalente. Os casos onde o componente com defeito estiver descontinuado pela fabricante e não existam mais outras opções de substituição compatíveis declarar o microcomputador como "CONDENADO", anexar o relatório de diagnóstico e remetê-lo a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a



responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a viabilidade financeira da troca de peça, ou seja, se compensa efetuar a troca dos componentes e / ou peças.

Item 3 – Manutenção Corretiva de Hardware com reparação de peças em Microcomputadores

A manutenção deve ser realizada através de diagnóstico do componente que apresenta defeito, após a identificação de componente proceder com a recuperação do mesmo, caso não seja possível, efetuar a troca do componente por um equivalente. Os casos onde o componente com defeito estiver descontinuado pela fabricante e não existam mais outras opções de substituição compatíveis declarar o microcomputador como "CONDENADO", anexar o relatório de diagnóstico e remetê-lo a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a viabilidade financeira da troca de peça, ou seja, se compensa efetuar a troca dos componentes e / ou peças.

Lote 4 – Manutenção em Monitores

Item 1 – Manutenção Corretiva de Hardware em Monitores com reparação de peças.

Manutenção de monitores com diagnóstico e substituição de componentes defeituosos. Em casos onde não existam componentes compatíveis para reposição deve-se declarar o monitor "CONDENADO" e remetê-lo para a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a viabilidade financeira da troca de peça.



Lote 5 - Manutenção em No-Breaks

Item 1 – Manutenção corretiva

Corrigir os problemas ocorridos nos no-breaks, utilizando equipamentos de medição de última geração como Scopmeter, Multímetro Digital true.

Item 2 – Manutenção preventiva

Previne as falhas no sistema através de checagem, limpeza e ajuste das condições físicas, elétricas e mecânicas, limpeza interna e externa, simulações das principais falhas, verificação das baterias, análise das tensões.

Lote 6 - Manutenção em Impressoras Laser

Item 1- Manutenção preventiva em impressoras laser.

Consiste em realizar limpeza de componentes e conectores fisicamente através de métodos de limpeza especializados com produtos químicos adequados e jateamento.

Item 2 – Manutenção Corretiva de impressoras a laser com reparação de peças.

A manutenção deve ser realizada através de diagnóstico do componente que apresenta defeito, após a identificação de componente proceder com a recuperação do mesmo, caso não seja possível, efetuar a troca do componente por um equivalente. Os casos onde o componente com defeito estiver descontinuado pela fabricante e não existam mais outras opções de substituição compatíveis declarar o microcomputador como "CONDENADO", anexar o relatório de diagnóstico e remetê-lo a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a viabilidade financeira da troca de peça, ou seja, se compensa efetuar a troca dos componentes e / ou peças.

Lote 7 – Manutenção em Impressoras Jato de Tinta

Item 1 – Manutenção Preventiva de Impressoras Jato de Tinta



Consiste em realizar limpeza de componentes e conectores fisicamente através de métodos de limpeza especializados com produtos químicos adequados e jateamento.

Item 2 – Manutenção de Corretiva de impressoras jato de tinta com reparação de peças.

A manutenção deve ser realizada através de diagnóstico do componente que apresenta defeito, após a identificação de componente proceder com a recuperação do mesmo, caso não seja possível, efetuar a troca do componente por um equivalente. Os casos onde o componente com defeito estiver descontinuado pela fabricante e não existam mais outras opções de substituição compatíveis declarar o microcomputador como “CONDENADO”, anexar o relatório de diagnóstico e remetê-lo a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a viabilidade financeira da troca de peça, ou seja, se compensa efetuar a troca dos componentes e / ou peças.

Lote 8 – Recuperação de dados de Disco Rígidos

Item 1 – Recuperação de dados em discos rígidos danificados

A empresa vencedora deverá utilizar equipamentos e softwares necessários para a recuperação dos dados contidos no disco rígido.

A empresa vencedora deverá ter experiência para a aplicação deste item, ou seja, trata-se de um procedimento delicado, podendo causar danos na recuperação das informações.

A empresa vencedora será responsável pelas informações recuperadas do disco rígido, sendo assim, qualquer divulgação das informações a contratada poderá ser penalizada.

Nos casos em que a recuperação dos dados for negativa, a contratada deverá fornecer um relatório para a contratante, especificando o procedimento de recuperação.

Nos casos, em que a recuperação dos dados for positiva, a contratada deverá fornecer os dados em uma mídia digital para Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, e a contratante é responsável pela homologação dos dados recuperados. A unidade de medida utilizada será Gigabyte (GB).

Lote 9 – Locação de Equipamentos de Informática



Item 1 – Locação computador Desktop.

A locação deste item compreende o conjunto CPU, monitor, mouse, teclado, estabilizador e a licença de uso do sistema operacional - Windows 7 Professional 64 (disponível através de direitos de downgrade do Windows 8.1 Pro) Windows 7 ou superior.

Segue as configurações mínimas:

Processador:

- Velocidade de clock padrão de 3,1 Ghz (3.3Ghz frequência turbo max)
- Quantidade de núcleos físicos: 4 (quatro)
- Deve suportar instruções dos padrões "SSE4.2 e AVX2.0" com arquitetura de 64 bits
- Memória cache de 6Mb-Litografia de 22nm
- Gráfico Integrado (Máxima frequência dinâmica 1.1Ghz)

Características da placa mãe:

Memória:

- Memória 4 x DIMM, DDR3 1066/1333/1600 MHz DRAM, máximo de 32GB

Gráfico:

- Saída Multi-VGA: portas HDMI/DVI-D/VGA

Slots de Expansão:

- Mínimo: 1 PCIe 3.0/2.0 x16
- Mínimo: 1 PCIe 2.0 x16 (x4 mode)
- Mínimo: 1 PCI

Armazenamento :

- Mínimo: 2 conectores SATAII 3Gb/s
- Mínimo: 2 conectores SATAIII 6Gb/s

Rede:

- Realtek Giga LAN chip (10/100/1000 Mbit)

Áudio:

- High Definition Audio 7.1 canais

Portas no painel traseiro I/O:

- 1 PS/2 teclado/mouse
- 1 saída DVI-D
- 1 saída VGA
- 1 saída HDMI
- 1 porta LAN (RJ45)
- Mínimo 2 portas USB 2.0
- Mínimo 2 portas USB 3.0
- 1 entrada de áudio

Memória:

- 8 GB
 - Tipo: DDR3
 - Barramento: 1600 MHz
 - JEDEC standard 1.5V (1.425V ~1.575V)
 - VDDQ = 1.5V (1.425V ~ 1.575V)
 - CAS Latency programável: 9, 8, 7, 6
 - Additive Latency programável: 0, CL - 2, or CL - 1 clock



- Temperatura de Operação: 0°C a 85°C

Armazenamento:

- Disco Rígido (HD) 500GB
- Tipo: SATA III
- 7200RPM
- Cache: 16Mb
- Taxas de transferência aceitas por SATA (Gb/s): 6,0/3,0/1,5

Unidade Ótica - Gravador de DVD-RW Interno:

- Interface: SATA
- Tipo: Interno

Alimentação:

- Fonte ATX 500W reais
- Suporta o padrão ATX12V v2.2 mais recente
- Compatibilidade retroativa com os sistemas ATX12V 2.01
- Classificado com até 500 W de saída de alimentação contínua a 40 °C
- Ventilador de 120 mm ultrassilencioso
- Entrada de CA universal de 90~264 V verifica e detecta automaticamente a tensão correta.
- Proteção contra sobrecorrente/sobretensão/excesso de alimentação,
- Proteção contra subtensão e proteção contra curto-circuito
- Tamanho de ATX padrão:150 mm (L) x 86 mm (A) x 140 mm (C)
- Conectores disponíveis:
- Conector ATX: 1
- Conector EPS: 1
- Conector Floppy: 1
- Conector periférico 4-Pin: 4
- Conector PCI-E: 2
- Conector SATA: 5
- MTBF: 100.000 horas

Gabinete:

- **Tipo Torre**
- **Padrão ATX;**
- 4 Baías externas de 5¼" para gravador de DVD;**
- 1 externa + 4 internas de 3 ½**
- 7 Slots PCI de expansão**
- 2 USB Frontal**
- Furação Para Ventilação Na Chapa Lateral**
- Cor: Preto**

Monitor de 19 polegadas

- Tela 19,5 polegadas widescreen
- Resolução: 1600 x 900 @ 60 Hz (HD)
- Relação de contraste dinâmico (DCR): 20.000.000:1
- Brilho (cd/m²): 200 cd/m²
- Tempo de resposta: 5ms



- Suporte de cores: Maior que 16
- Compatibilidade: Windows e MAC

Teclado

- Teclado Multimídia,
- Alimentação: USB
- Equipamentos compatíveis: PC e Notebook
- Padrão: ABNT2
- Ajustes de inclinação
- Design resistente a derramamento de líquidos e teclas de mídia para controle de música e vídeo.
- Teclado Multimídia Padrão ABNT 2 com todos os caracteres da Língua Portuguesa, inclusive "Ç", com ajustes de inclinação, tipo estendido de 107 teclas e padrão de conexão USB com design resistente a derramamento de líquidos e teclas de mídia para controle de música e vídeo.

Mouse

- Mouse Óptico
- Resolução Mínima: 800dpi
- Dispositivo de rolagem (scroll)
- Alimentação USB
- Compatíveis com PC e Notebook
- Mouse de 2 botões, resolução de 800 Dpi, com tecnologia óptica (sem esfera), possuindo roda (wheel) para scroll com padrão de conexão USB.

Estabilizador

- Mínimo 4 tomadas padrão NBR14136
- Bivolt: entrada 115/127/220V~ e saída 115V
- Fusível de proteção
- Led no painel frontal: indica funcionamento da rede elétrica - normal, alta crítica e baixa crítica
- Certificado pelo Inmetro
- Microprocessador RISC/FLASH de alta velocidade com 8 estágios de regulação
- Gabinete em plástico antichama

Cabo HDMI

- Áudio e Vídeo digital em alta definição sem compressão
- Comprimento: 3 metros
- Material: 30AWG



- Conectores banhados a ouro
- Resoluções 480i / 480p / 720i / 720p/ 1080i / 1080p
- Proteção EMI / RFI / Sobrecarga

Caixas de som

- Conexão: USB
- Potência: 4W RMS
- Frequência de Resposta: 60KHz à 20KHz
- Alimentação: USB 5V DC
- Dimensões: 13 x 8 x 16 cm
- Compatível com: PC e Eletrônicos
- Entrada de fone de ouvido
- Volume + On / Off Control;

A cobrança da locação de desktop será diária.

Os equipamentos locados deverão ser entregues para equipe de tecnologia de informação para avaliação do equipamento que está sendo fornecido, sendo de responsabilidade da contratante pela forma de utilização do equipamento, ou seja, em casos de rompimento de lacre e qualquer tipo de dano causado por mau uso do equipamento a contratante deve arcar com os custos dos reparos realizados e em casos de perda total do equipamento a contratante deve ressarcir a contratada pelo valor total do equipamento.

O mesmo se aplica em casos de roubos dos equipamentos enquanto na tutela da contratante.

A contratada deverá ter a disponibilidade de, no máximo, 15 equipamentos por solicitação efetuada pela contratante.

Item 2 - Locação de notebooks.

A locação de notebooks compreende o conjunto notebook, fonte, maleta ou bolsa de costas, sistema operacional Windows 7 ou superior.

Segue as configurações mínimas:

- **Windows 7 Professional 64 (disponível através de direitos de downgrade do Windows 8.1 Pro)**
- **Deverá vir instalado o Windows 7 Professional e também com uma licença e uma mídia do Windows 8.1 Pro**
- **Processador de 2,8 GHz, cache de 3 MB, 4 núcleos**
- **Memória SDRAM DDR3L 8 GB 1600 MHz com 2 SODIMM Slots de memória**
- **Possuir uma unidade de armazenamento interna sata de 500 GB, 5400 rpm**
- **Com Unidade óptica DVD+/-RW SuperMulti DL**
- **Monitor Antirreflexo HD de 14" de diagonal com retroiluminação por LED (1366 x 768)**



- **Portas: 1 USB 3.0, 2 USB 2.0, 1 VGA, 1 HDMI, 1 saída para fone de ouvido, 1 alimentação CA e 1 RJ-45, 1 SD, 1 SDHC, 1 SDXC**
- **Câmera Webcam HD de 720p**
- **Mouse Touchpad com 2 botões**
- **Comunicações Interface de rede Realtek Ethernet (10/100)**
- **Conexão sem fio com Pacote combinado 802.11b/g/n (1x1) e Bluetooth 4.0**
- **Requisitos de alimentação e operação com eficiência de energia qualificado pela ENERGY STAR**
- **Fonte de alimentação com adaptador CA inteligente de 65 W (integrado)**
- **Tipo de bateria: Íon de lítio, 6 células**
- **Possuir maleta ou bolsa de costas para transporte.**
- **Mini Mouse Mouse Óptico com resolução mínima de 800dpi e 2 botões possuindo roda (wheel) para scroll, com dispositivo de rolagem (scroll), alimentação e conexão USB, compatíveis com PC e Notebook, com tecnologia óptica (sem esfera).**

A empresa vencedora deverá entregar o equipamento conforme a descrição acima ou superior, o notebook deverá ser entregue no departamento de tecnologia de informação, e junto um relatório do estado do equipamento, e a contratante deverá conferir se o equipamento se enquadra no relatório apresentado, depois de avaliado o responsável pela análise desse relatório assina duas vias uma entrega para empresa e a outra fica na responsabilidade do setor de tecnologia da informação.

Caso o equipamento venha ser danificado por mau uso, a contratante deverá arcar com outro equipamento equivalente ao locado. Enquanto o notebook estiver ao cuidado da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a responsabilidade é da secretaria que fez a solicitação da locação. O mesmo se aplica em casos de roubos dos equipamentos enquanto na tutela da contratante. A cobrança do serviço de locação de notebook será diariamente.

A contratada deverá ter a disponibilidade de, no máximo, 04 equipamentos por solicitação efetuada pela contratante.

Item 3 - Locação de impressora multifuncional jato de tinta pequeno porte.

Multifuncional tecnologia jato de tinta, 35 páginas por minuto monocromática e 27 páginas por minuto color, ampliadora e redutora, tamanho de papéis A4,ofício e A3, vidro de exposição compatível com os papéis, placa de rede ethernet 10/100 e/ou wireless, alimentador automático de originais, impressão frente e verso automático, scanner color e duas gavetas de alimentação de papéis.

A empresa vencedora deverá entregar o equipamento conforme a descrição acima ou superior, a impressora deverá ser entregue no departamento de tecnologia de informação, e junto um relatório do estado do equipamento, e a contratante deverá conferir se o equipamento se enquadra no relatório apresentado, depois de avaliado o responsável pela análise desse relatório assina duas vias uma entrega para empresa e a outra fica na responsabilidade do setor de tecnologia da informação.



Caso o equipamento venha ser danificado por mau uso, a contratante deverá arcar com outro equipamento equivalente ao locado. Enquanto a impressora estiver ao cuidado da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a responsabilidade é da secretaria que fez a solicitação da locação. O mesmo se aplica em casos de roubos dos equipamentos enquanto na tutela da contratante. A cobrança do serviço de locação de notebook será diariamente.

A contratada deverá ter a disponibilidade de, no máximo, 05 equipamentos por solicitação efetuada pela contratante.

Durante o período de locação deste equipamento, a troca e fornecimento dos tonners é de responsabilidade da contratada.

Item 4 – Locação de impressora multifuncional laser pequeno porte.

Impressora laser multifuncional, com as funções: impressora, copiadora, scanner colorido e P/B, com Frente e Verso automático (Duplex), fax. Digitalização de documentos e envio de fax livre, sem custo.

Ciclo de trabalho mensal mínimo: 20.000 páginas impressas

- Velocidade em papel padrão mínima de 30ppm;
- Memória RAM com capacidade mínima de 512MB;
- Alimentador de documentos para até 50 páginas.
- Alimentador Automático de originais para 50 folhas;
- Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem
- Com Resolução de Impressão de 1200 x 1200 dpi
- Redução e ampliação de cópias, de 25% a 400%
- Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 250 folhas padrão A4;
- Capacidade de Papel Padrão 300 folhas (bandeja 1 para 250 folhas e bandeja multiuso para 50 folhas) com a bandeja adicional para 250 folhas. Capacidade total de 550 folhas
- Bandeja multiuso até 50 folhas
- Frente e verso (duplex) automático padrão, em todas as operações, Cópia, Impressão, Fax e scanner
- Linguagem de impressão PCL
- Pannel com instruções em português;
- Tempo para impressão de Primeira Página: Menor que 8.5 seg.
- Fax Laser;
- Velocidade do Modem: 33.6 Kbps Super G3
- Métodos de Codificação: MH / MR / MMR / JBIG
- Cópia em preto e branco
- Estilo do Design: Com vidro de exposição



- Resolução de cópia : Até 1200 x 600 dpi 20
- Capacidade mínima do alimentador automático 50 páginas
- Cópia no modo autônomo: Sem necessidade de PC
- Tamanho do vidro de exposição: Tamanho Ofício
- Capacidade de escaneamento: Escaneamento colorido ou em preto e branco
- Resolução do escaneamento ótico: 600
- Compatibilidade do driver de scanner: Windows®
- Conformidade com Energy Star.
- Gerenciamento de uso, controle de acesso e fila de impressão, com conexão direta à rede;
- Possuir todos os acessórios (software, hardware e cabo de força), para conexão dos equipamentos em rede local de microcomputadores do IFRS atendendo os seguintes requisitos mínimos:
 - Conectividade padrão rede 10\100base TX e USB 2.0
 - Compatibilidade com Windows 95/98/ME/NT4.0 /2000/XP/2003/2007/XP/VISTA e superiores e LINUX;

A empresa vencedora deverá entregar o equipamento conforme a descrição acima ou superior, a impressora deverá ser entregue no departamento de tecnologia de informação, e junto um relatório do estado do equipamento, e a contratante deverá conferir se o equipamento se enquadra no relatório apresentado, depois de avaliado o responsável pela análise desse relatório assina duas vias uma entrega para empresa e a outra fica na responsabilidade do setor de tecnologia da informação.

Caso o equipamento venha ser danificado por mau uso, a contratante deverá arcar com outro equipamento equivalente ao locado. Enquanto a impressora estiver ao cuidado da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim, a responsabilidade é da secretaria que fez a solicitação da locação. O mesmo se aplica em casos de roubos dos equipamentos enquanto na tutela da contratante. A cobrança do serviço de locação de notebook será diariamente.

A contratada deverá ter a disponibilidade de, no máximo, 05 equipamentos por solicitação efetuada pela contratante.

Lote 10 – Instalação e Configuração Servidor Domínio (Active Directory)

Item 1 – Implantação e configuração de servidor de domínio (Active Directory)

Servidor de domínio com as configurações a seguir:

- Configuração do DNS (Provedor de DNS local)



- DHCP (*Dynamic Host Configuration Protocol*) – *Protocolo de configuração dinâmica de endereços de rede, viabilizando uma configuração automática e dinâmica de computadores que estejam ligados a uma rede TCP/IP.*
- Política de Segurança
- Cota de Disco
- Pasta Pessoa por usuário
- Organização de grupo, usuários e unidades organizacionais

Lote 11 – Instalação e Configuração de Servidores em Sistema Operacional Linux

A empresa contratada realizará a instalação e configuração de servidores com o sistema operacional Linux para cada item deste lote. A critério da contratante – e a qualquer momento da duração deste contrato - esta poderá solicitar que qualquer item deste lote seja virtualizado ou não. Caso exista dados nestes servidores, a empresa contratada tem a responsabilidade de manter a integridade dos dados.

Todos os itens deste lote será cobrado por hora.

A contratante deverá solicitar estes serviços via sistema de requisição de ticket, disponibilizar de forma clara qual a necessidade e como será as regras necessárias para cada item deste lote.

Item 1 – Implantação e configuração de Servidor Firewall

Item 2 – Implantação de Servidor Web (Apache)

Item 3 – Implantação de Servidor Proxy

Item 4 – Implantação de Servidor de e-mail

Lote 12 – Instalação e Configuração de rotinas de Backup

Item 1 – Implantação de servidor com rotina de backup das bases de dados

Item 2 – Implantação e configuração de servidor com rotinas de backup de arquivos



Lote 13 – Instalação e configuração de servidor de Arquivo de Dados

Item 1 – Instalação e configuração de arquivos de dados

Lote 14 – Banco de Dados Oracle

A empresa contratada realizará a instalação e configuração dos bancos de dados para cada item deste lote. A critério da contratante – e a qualquer momento da duração deste contrato - esta poderá solicitar que qualquer item deste lote seja virtualizado ou não. Caso exista dados nestes servidores, a empresa contratada tem a responsabilidade de manter a integridade dos dados.

Todos os itens deste lote será cobrado por hora.

A contratante deverá solicitar estes serviços via sistema de requisição de ticket, disponibilizar de forma clara qual a necessidade e como será as regras necessárias para cada item deste lote.

Item 1 – Configuração e Instalação de Banco de Dados Oracle 11g virtualizado

Item 2 – Tuning em Banco de dados Oracle 11g.

Lote 15 – Outros Bancos de Dados

A empresa contratada realizará a instalação e configuração dos bancos de dados para cada item deste lote. A critério da contratante – e a qualquer momento da duração deste contrato - esta poderá solicitar que qualquer item deste lote seja virtualizado ou não. Caso exista dados nestes servidores, a empresa contratada tem a responsabilidade de manter a integridade dos dados.

Todos os itens deste lote será cobrado por hora.

A contratante deverá solicitar estes serviços via sistema de requisição de ticket, disponibilizar de forma clara qual a necessidade e como será as regras necessárias para cada item deste lote.

Item 1 – Configuração e Instalação de Banco de Dados SQL

Item 2 – Manutenção em Banco de dados SQL

Item 3 – Configuração e Instalação de Banco de Dados MySQL

Item 4 – Manutenção em Banco de dados MySQL



Item 5 – Configuração e Instalação de Banco de Dados PostgreSQL

Item 6 – Manutenção em Banco de dados PostgreSQL

5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - (SLA)

Os chamados devem ser feitos pela contratante utilizando um sistema de requisição de ticket (Web) disponibilizado pela empresa vencedora, essa aplicação é de responsabilidade da contratada. O setor de tecnologia de informação lançará a solicitação via sistema web, e a mesma fará o acompanhamento da execução da prestação de serviços. Essa aplicação deverá ter disponível para a contratante um relatório de medição, ou seja, quantas solicitações diárias, semanais ou mensais realizadas e outros relatórios para o acompanhamento da execução da prestação de serviços.

A contratada deverá disponibilizar também uma aplicação web de mensagens instantâneas, para facilitar a comunicação entre contratada e contratante.

O sistema de ticket(s) da empresa vencedora deverá conter uma classificação quanto à urgência do serviço: **Prioridade Alta, Prioridade Média e Prioridade Baixa.**

Como é o setor de tecnologia de informação que fará as solicitações dos serviços, é de responsabilidade do setor classificar adequadamente a urgência daquele atendimento.

A empresa vencedora deverá ter no período 24 horas por dia 7 dias por semana, atender para as solicitações de ocorrências que são **prioridade alta:** tem que atendê-las em **06 horas** no máximo, caso aconteça algum problema para realização desse serviço a contratada deverá comunicar a contratante, para juntas alinharem a execução do serviço solicitado.

A empresa vencedora deverá ter no período 24 horas por dia 7 dias por semana, atender para as solicitações de ocorrências que são **prioridade média:** tem que atendê-las em **24 horas** no máximo, caso aconteça algum problema para realização desse serviço a contratada deverá comunicar a contratante, para juntas alinharem a execução do serviço solicitado.

A empresa vencedora deverá ter no período 24 horas por dia 7 dias por semana, atender para as solicitações de ocorrências que são **prioridade baixa:** tem que atendê-las em **72 horas** no máximo, caso aconteça algum problema para realização desse serviço a contratada deverá comunicar a contratante, para juntas alinharem a execução do serviço solicitado.

A contratada se obriga, durante a vigência do contrato, a manter um funcionário 24 horas por dia 7 dias por semana disponível no mensageiro instantâneo da aplicação disponibilizado pela contratada e disponibilizar veículos para retirada dos equipamentos e



entrega dos mesmos 24 horas por dia 7 dias por semana. A espera por atendimento no mensageiro instantâneo não deve ultrapassar 10 (dez) minutos. Caso não seja atendido dentro do prazo estipulado a empresa contratada compromete-se, doravante, a oferecer desconto de 7% do serviço prestado compactuado. Tal ressarcimento será aplicado sobre o valor mensal contratado e será concedido no mês subsequente ao da confirmação da ocorrência indicada pelo relatório de execução de serviço aberto pelo sistema de ticket citado no primeiro parágrafo deste tópico.

A urgência no atendimento dos serviços ora apresentados firma o Acordo de Nível de Serviço – *Service Level Agreement* (SLA) entre a contratada e o contratante. Caso o SLA não seja atendido dentro do prazo estipulado a empresa contratada compromete-se, doravante, a oferecer desconto do serviço prestado compactuado conforme as **Tabelas de Acordo de Nível de Serviço - SLA** (vide abaixo). Tal ressarcimento será aplicado sobre o valor mensal contratado e será concedido no mês subsequente ao da confirmação da ocorrência indicada pelo relatório de execução de serviço aberto pelo sistema de ticket citado no primeiro parágrafo deste tópico.

Tabela de Acordo de Nível de Serviço - SLA		
Tipo de Ocorrência	Prazo de Atendimento	Desconto do serviço prestado
Prioridade Baixa	96 horas	7,0 %

Tabela de Acordo de Nível de Serviço - SLA		
Tipo de Ocorrência	Prazo de Atendimento	Desconto do serviço prestado
Prioridade Média	24 horas	7,0 %

Tabela de Acordo de Nível de Serviço - SLA		
Tipo de Ocorrência	Prazo de Atendimento	Desconto do serviço prestado
Prioridade Alta	6 horas	7,0 %

Caso seja constatado pela Tecnologia da Informação da Prefeitura que a indisponibilidade dos serviços ocorreu por problemas internos, a contratada está isenta do ressarcimento em forma de desconto citado anteriormente.

Caso ocorra situações fortuitas onde a ação da contratante é imprescindível para a solução da problemática por parte da contratada, como a aquisição de peças dos lotes 3 e 4, o SLA será suspenso e retomado assim que a contratante executar as ações necessárias que lhe são pertinentes.

6. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.



A prestação de serviços abrangerá os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Mogi Mirim. Os serviços de reparos serão realizados em local apropriado dentro do município de Mogi Mirim. Os equipamentos locados devem ser entregues na sede da Prefeitura de Mogi Mirim ao setor de tecnologia de informação.

A contratada deve possuir instalações físicas, no município, adequadas ao cumprimento do objeto podendo a contratante diligenciar para verificar as instalações e decidir se correspondem ao mínimo requerido para realização de um bom serviço. A empresa contratada deverá ter local no momento da execução dos serviços.

7. DO SISTEMA WEB PARA REQUISIÇÃO DE TICKET E MENSAGEIRO INSTANTÂNEO.

A contratada deve hospedar em servidor próprio um sistema de requisição de ticket em plataforma WEB com os requisitos mínimos abaixo:

Sistema Web de requisição de ticket para abertura dos chamados, tendo como características o cadastro, acompanhamento, controle e consulta de ocorrências de suporte.

Principais recursos mínimos:

- Interface para Cliente e para Administração
- E-mail - Interface Suporte para PGP Suporte para SMIME
- Notificação via e-mail de novos tickets
- Bloqueio do ticket
- Resposta manual e automática a tickets

O sistema em questão será a principal forma de requisição de serviços entre a Contratada e a Contratante sendo necessário que o mesmo funcione 24 horas por dia 7 dias por semana, sendo imprescindível que a contratada mantenha um funcionário monitorando o sistema para resposta ao chamado dentro do prazo especificado no memorial descritivo.

A empresa contratada deverá oferecer um sistema de mensageiro para a contratada, sendo que tal sistema deve ter disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Este sistema de mensageiro deve possuir as configurações mínimas abaixo:

- Bate-papo em tempo real (sem atualização da página)



- Operadores ilimitados, bate-papos, e os usuários
- Suporte a Unicode
- Ser executado no servidor da contratada
- Botão de chat
- Mostra o status online / offline
- Pronto para assinaturas de e-mail

Este sistema de mensageiro instantâneo será utilizado como meio de comunicação entre a contratante e a contratada para esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços.

A contratada deve fornecer tantos atendentes quanto forem necessários para que a espera por atendimento no mensageiro não ultrapasse 15 (dez) minutos. A responsabilidade pela hospedagem do serviço de mensageiro é da contratada devendo disponibilizar o acesso ao mensageiro através de formulários de usuário e senha em seu site.

8. DO PRAZO

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço é de 12 (doze) meses. A critério da contratante esta Ata de Registro de Preço poderá ser prorrogada por igual período de tempo.

9. DO PAGAMENTO

O pagamento deverá ocorrer em 10 (dez) dias fora dezoena da data efetiva da emissão da Nota Fiscal.

10. DO JULGAMENTO

Menor preço global por lote e por item.

11. DOS QUANTITATIVOS

O quantitativo do item 4 deste Termo de Referência está indicado na tabela a seguir:

Lote 1	
Item	Quantidade
1	150
2	100
3	150
4	50
Lote 2	
Item	Quantidade



1	50
2	100
Lote 3	
Item	Quantidade
1	150
2	50
3	300
Lote 4	
Item	Quantidade
1	50
Lote 5	
Item	Quantidade
1	30
2	20
Lote 6	
Item	Quantidade
1	50
2	100
Lote 7	
Item	Quantidade
1	150
2	200
Lote 8	
Item	Quantidade
1	600 GB
Lote 9	
Item	Quantidade
1	100
2	50
3	40
4	40
Lote 10	
Item	Quantidade
1	600 horas
Lote 11	
Item	Quantidade
1	600 horas
2	600 horas
3	600 horas



4	600 horas
Lote 12	
Item	Quantidade
1	400 horas
2	400 horas
Lote 13	
Item	Quantidade
1	600 horas
Lote 14	
Item	Quantidade
1	600 horas
2	800 horas
Lote 15	
Item	Quantidade
1	200 horas
2	200 horas
3	100 horas
4	100 horas
5	200 horas
6	200 horas

Rúbia Mara Rossi
Secretária Extraordinária

Alexandre Bigheti
Chefe de Equipe