



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO Nº. 5434/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 60/2021

OFERTA DE COMPRA Nº 863600801002021OC00022

A Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul - PMSCS através da Secretaria de Planejamento e Gestão, por intermédio do Departamento de Licitações e Contratos, mediante Pregoeiro(a), designado pela Portaria nº 36.777/2021 de 27 de janeiro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP”, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, regido pela Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 9.459/2006, Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e posteriores alterações e Lei Municipal 4660/2008 no que couber, aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Decreto Municipal nº 7.350/1995, e demais normas regulamentadoras aplicáveis à espécie, bem como as condições a seguir estabelecidas.

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia **13 de setembro de 2021 às 09:00 horas**, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

As empresas licitantes que desejarem **poderão** realizar visita técnica através de seu representante legal, devidamente credenciado pela empresa, a fim de tomar ciência de todas as condições para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, para adequada formulação da proposta comercial.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

As visitas acontecerão necessariamente durante o período de publicação do edital, salvo no período de suspensão do certame, se caso houver, nos locais indicados abaixo, devendo ser acompanhado por funcionários da Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, cujo **agendamento deverá ser efetuado previamente** junto à Divisão de Tecnologia da Informação, com o Sr. Silvio Luiz Vera por meio dos telefones (11) 4233-4155

1. OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO PARA AS UNIDADES DA PREFEITURA DE SÃO CAETANO DO SUL, COM O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E SEUS RESPECTIVOS SUPRIMENTOS, MATERIAIS, PEÇAS DE REPOSIÇÃO E MÃO DE OBRA, EXCLUINDO-SE O FORNECIMENTO DE PAPEL SULFITE**, cujas especificações técnicas e quantitativos encontram-se descritas no Anexo I – deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Municipal que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.3. Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o(a) Pregoeiro(a), o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V;

2.3. A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.4. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção “CAUFESP”), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. **Direito de preferência.** Para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6, bem como para a fruição do benefício de habilitação com irregularidade fiscal e trabalhista previsto na alínea “f” do item 5.9, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.5.3 a 4.1.5.5 deste Edital.

3. DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção “PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Os preços unitários e total serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.2.3. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo(a) Pregoeiro(a).

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.3. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

3.4. Na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, em se tratando de sociedade cooperativa;

4.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão de regularidade de débitos tributários com a Fazenda Estadual;
- g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- h) Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN do Município de São Caetano do Sul, emitida pelo site: <http://cadin.saocaetanodosul.sp.gov.br/>.**

h.1) Todas as licitantes deverão apresentar o documento exigido na alínea “h” do item 4.1.2., inclusive aquelas que não se encontram sediadas neste município, em cumprimento ao inciso I, do artigo 3º, da Lei 5.581/2017.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1). Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

a.2). Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso.

4.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.4.1. A comprovação de aptidão técnica para o presente fornecimento deverá ter quantidades e prazos compatíveis com aqueles estabelecidos neste Edital. A comprovação deverá ser feita por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, competentes para tanto, sendo que os quantitativos mínimos de prova de execução levando-se em conta o período de 12 (doze) meses são:

- a) 75 (setenta e cinco) equipamentos dos tipos 1 e/ou 2 e/ou 5, conforme descrição no Termo de Referência; e
- b) comprovação de ter executado 6.500.000 (seis milhões e quinhentos mil) impressões.

4.1.4.2. O(s) quantitativo(s), quando não mencionado(s) no(s) atestado(s), poderá(ão) ser comprovado(s) por quaisquer documentos, tais como: contrato(s), nota(s) fiscal(ais) ou outro(s) documento(s) equivalente(s).

4.1.5. DECLARAÇÕES E OUTRAS COMPROVAÇÕES

4.1.5.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.A**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;

b) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;

4.1.5.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.B**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.1.5.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.C**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.5.4. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.D**, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.1.5.5. **Comprovação da condição de ME/EPP/COOPERATIVA.** Sem prejuízo das declarações exigidas nos itens 4.1.5.3 e 4.1.5.4 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 será comprovada da seguinte forma:

4.1.5.5.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.5.5.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.5.5.3. Se sociedade cooperativa, pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

4.2. DISPOSIÇÕES GERAIS

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2.2. O(a) Pregoeiro(a), a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.2.3. Caso o objeto contratual venha a ser cumprido por filial da licitante, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão ser apresentados tanto pela matriz quanto pelo estabelecimento que executará o objeto do contrato.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO

5.1. No dia e horário previstos neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

5.2. A análise das propostas pelo(a) Pregoeiro(a) se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste edital.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do(a) Pregoeiro(a), observado o disposto no artigo 43, §3º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. Será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixado no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. **O valor de redução mínima entre os lances será de R\$ 200,00 (duzentos reais), e incidirá sobre o VALOR TOTAL GLOBAL (LOTE ÚNICO).**

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. Com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, preferência à contratação, observadas as seguintes regras:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.6.1. A microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

5.7. O(A) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.8.3.1. A planilha de proposta deverá conter indicação da procedência, marca e modelo do produto ofertado, observadas as especificações do Termo de Referência constante do **Anexo I**.

5.8.3.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá a qualquer momento solicitar às licitantes os esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.3. A critério do(a) Pregoeiro(a), a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.4. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo(a) Pregoeiro(a).

5.8.4. Documentação Técnica. Antes da apreciação dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão pública para que o licitante detentor da melhor oferta apresente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, os documentos técnicos relacionados abaixo, a serem encaminhados na sua forma original ou cópias para o **Departamento de Licitações e Contratos, localizado dentro do Atende Fácil, sito à Rua Major Carlos del Prete, nº 651, com entrada pela Rua Paraíba s/nº, Bairro Centro, na cidade de São Caetano do Sul.**

a) Relação da equipe técnica que irá disponibilizar para a prestação dos serviços, sendo que os profissionais deverão ser especializados na manutenção dos equipamentos ofertados.

b) Currículo do Gerente de TI que responderá pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE devendo ter, no mínimo, as seguintes características, com suas respectivas comprovações:

b.1) Nível superior (Profissional Sênior);

b.2) Conhecimento da Metodologia de Gerência de TI.

c) Declaração em papel timbrado da empresa licitante, devidamente assinado por seu representante legal de estar ciente de que poderão ser solicitados, catálogos do(s) equipamentos(s) e certificados, para verificação da conformidade com as especificações exigidas, a ser apresentados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis .

5.8.4.1. Se a documentação for entregue e aprovada, o(a) Pregoeiro(a) retomará a sessão pública informando os demais licitantes dessa decisão e prosseguirá para a avaliação dos requisitos de habilitação.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.8.4.2. Se a documentação não for entregue ou for reprovada, a proposta será desclassificada e o Pregoeiro retomará a sessão pública para convocar o licitante detentor da segunda melhor oferta a apresentar a documentação técnica, observado o mesmo prazo e as mesmas condições do primeiro colocado.

5.8.4.3. A decisão que aceitar ou rejeitar a documentação técnica será formalizada por despacho fundamentado.

5.9. Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida decisão sobre a habilitação. As declarações solicitadas no item 4.1.4 e as comprovações de qualificação técnica, caso exigida no item 4.1.5, serão obrigatoriamente apresentadas por correio eletrônico, sem prejuízo do disposto no item 5.9, “a”, “b” e “c” deste Edital.
- d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea “b”, ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea “c”, ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas “b” e “c”, a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea “c” deverão ser apresentados, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, no **Departamento de Licitações e Contratos, localizado dentro do Atende Fácil, sito à Rua Major Carlos Del Prete, nº 651 – cep 09530-000 - Centro, São Caetano do Sul/SP**, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;

e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou

e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007 será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

f.1) A prerrogativa tratada na alínea “f” abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488/2007, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea “f” do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea “f”, do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o item 5.5, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

6. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

6.1. Divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o(a) Pregoeiro(a) informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso o(a) Pregoeiro(a) informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o(a) Pregoeiro(a) adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

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

7. DA DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. A desconexão do sistema eletrônico com o(a) Pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

- a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;
- b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. DOS PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

8.1. Os serviços deverão ser prestados após recebimento da Ordem de Serviços.

8.2. A Ordem de Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive correio eletrônico.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

8.3. A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita no(s) locais indicados no Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1. O recebimento dos bens e materiais será realizado pelos membros indicados pelas Portarias nº. 35.971/2020, em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 10.728 de 24/01/2014;

9.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades ou caso os itens apresentem qualquer problema de fabricação, ou estejam fora dos padrões determinados, a contratante solicitará a troca dos itens no prazo de até 02 (dois) dias úteis, sem quaisquer ônus à Administração. O atraso na regularização acarretará nas penalidades previstas no Edital.

10. DOS PAGAMENTOS

10.1. Os pagamentos serão efetivados em até 30 dias contados da data em que for protocolada, na Secretaria Municipal da Fazenda, a certidão de autorização da liquidação e pagamento devidamente assinada pelo(a) Secretário(a) da unidade requisitante, conforme disposições contidas no Decreto 11.092/2017 e suas alterações.

10.2. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

10.3. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá incorrer em multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

10.4. Não será efetuado qualquer pagamento a Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.5. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de pagamento bancário para o qual deverão constar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

10.6. Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis, observando o disposto da Lei Federal nº 10.192/2001.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a emissão de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.

11.2. A Ordem de início dos serviços ou Autorização de Fornecimento será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

11.3 Para instruir a formalização da contratação, a Contratada deverá providenciar e encaminhar à PMSCS, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, as certidões que comprovem a regularidade relativas à Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a de Regularidade Trabalhista (CNDT), CADIN do Município de São Caetano do Sul, válidas, sob pena de não ocorrer a contratação:

11.3.1. Estando em termos as certidões, a Autorização de Fornecimento será emitida pelo Setor de Compras, conforme necessidades e solicitações da área requisitante com a convocação da Contratada para retirá-la.

11.3.2. O não comparecimento do fornecedor para retirar a Autorização de Fornecimento ou, quando solicitado o seu envio por meio eletrônico, a ausência de envio de confirmação de recebimento dentro do prazo indicado no item 11.2 importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

11.4. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.4.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea “e” do item 5.9;

11.4.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5 deste Edital.

11.4.3. Recusar a contratação, no caso do item 11.3.2;

11.4.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2 deste Edital;

11.5 A nova sessão de que trata o item 11.4 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial Eletrônico do Município e Diário do Grande ABC.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

11.5.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e <https://licitacao.saocaetanodosul.sp.gov.br/>.

11.5.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7 deste Edital.

11.6. As despesas com a execução do presente onerarão as dotações orçamentárias de nºs
02.02.03.04.126.0100.2.063.3.3.90.39.00; **02.12.01.10.302.0550.2.014.3.3.90.39.00;**
02.09.01.12.122.0400.2.039.3.3.90.39.00; **02.09.07.12.365.0400.2.040.3.3.90.39.00;**
02.09.07.12.361.0400.2.040.3.3.90.39.00; **02.02.03.04.126.0100.2.063.3.3.90.39.00;**
02.09.01.12.122.0400.2.039.3.3.90.39.00; **02.12.01.10.302.0550.2.014.3.3.90.39.00**
- VERBAS DO TESOURO MUNICIPAL.

12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço <http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis>.

12.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas nos artigos 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

13. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

13.1. Qualquer pessoa poderá pedir esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Eletrônico em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública.

13.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL". As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.3. As impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

13.3.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

13.3.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

13.4. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência

14. DOS ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo I A – Tabela de quantitativos por localidade;

Anexo I B – Relação de endereços;

Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo III A – Modelo a que se refere o item 4.1.5.1 do edital;

Anexo III B – Modelo de Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme o marco legal anticorrupção;

Anexo III C – Modelo de declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo III D – Modelo de Declaração de enquadramento como cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 34, da Lei Federal nº 11.488/2007;

Anexo IV – Termo de Ciência e Notificação;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Anexo V - Minuta do Contrato.

São Caetano do Sul, 25 de agosto de 2021.

Carolina Morales Bernardino
Diretora do Departamento
de Licitações e Contratos



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 5434/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 60/2021

1. OBJETO

1.1. Constitui o objeto deste Pregão, a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de impressão para as unidades da Prefeitura de São Caetano do Sul, com o fornecimento, instalação e manutenção dos equipamentos de impressão e seus respectivos suprimentos, materiais, peças de reposição e mão de obra, excluindo-se o fornecimento de papel sulfite**, conforme especificações técnicas descritas abaixo:

1.2. Os serviços de terceirização de impressão, cópias e digitalização devem incluir equipamentos de impressão e scanner, com fornecimento de todos os softwares, insumos diretos, assim como a logística de distribuição dos mesmos, gerenciamento do ambiente de impressão, fornecimento de relatórios de contabilização e bilhetagem.

1.3. Excetuam-se do objeto da prestação dos serviços o fornecimento de papel sulfite ou outro a ser utilizado na impressão.

1.4. A solução dos serviços objeto do presente Edital viabilizará o gerenciamento do parque de impressão e seu respectivo controle, por Departamento ou Unidade Administrativa, dentre outras exigências relacionadas:

- a) Fornecimento e instalação de equipamentos gerenciáveis via rede TCP/IP, pelos softwares de gerenciamento solicitados.
- b) Os suprimentos deverão ser preferencialmente originais dos fabricantes dos equipamentos, com rendimento declarado e em conformidade com a Norma ABNT ISO IEC 19752 (impressora) e com a Norma ISO IEC 19798 (colorida), de forma a manter a qualidade da impressão.
- c) Não serão aceitos equipamentos adquiridos de forma ilegal (pirateados).



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- d) Fornecimento e instalação de plataforma de gerenciamento da solução, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP todos os equipamentos de impressão instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos, assim como possibilitar a contabilização mensal, gerar relatórios de contabilização e possibilitando o inventário, a monitoração, bilhetagem e o gerenciamento dos chamados on-line.
- e) Fornecimento de todos os insumos/consumíveis de impressão, como: cartuchos, toners, fusores, kit de manutenção, peças, acessórios, dentre outros, necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.
- f) Os consumíveis de impressão, como exemplo os “toners” e cartuchos de tinta, deverão ser preferencialmente originais do fabricante ou compatíveis aos equipamentos. Não serão admitidos cartuchos ou “toners” remanufaturados nem reenvasados, que possam comprometer a qualidade da impressão, sob pena de imediata substituição, e eventual aplicação de penalidade.
- g) Prestação dos serviços de implementação da solução.
- h) Fornecimento de infraestrutura para gerenciamento do ambiente, inclusive adequação das redes elétrica e lógica, com fornecimento de mão de obra e material.
- i) Prestar manutenção preventiva e corretiva/assistência técnica integral e manutenção "on site" aos equipamentos, ou seja, com atendimento no local onde os equipamentos estão instalados, a partir da data de instalação, ficando a manutenção sob inteira responsabilidade da contratada.
- j) A solução deverá prever o conceito de “impressão departamental”, ou seja, os equipamentos deverão estar distribuídos por departamento/área/usuário.
- k) Todos os equipamentos do tipo 1 ao 4, deverão preferencialmente ser do mesmo fabricante, viabilizando a compatibilidade entre os mesmos, a homogeneidade do parque de equipamento, facilitar a manutenção pelos profissionais certificados, garantindo assim seu perfeito e uniforme funcionamento junto à plataforma de gerenciamento, cumprimento de prazos concerto definidos neste documento.
- l) Todos os equipamentos do tipo 5 deverão ser do mesmo fabricante.

1.5. EQUIPAMENTOS

1.5.1. Especificação técnica dos serviços necessários (impressão, cópias, digitalização de documentos e fax) deverá atender a todos os itens abaixo descritos.

1.5.2. TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER OU LED

1.5.2.1. Página monocromática com tecnologia Laser ou Led;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.2.2. Com funções de impressão, cópia e digitalização;
- 1.5.2.3. Homologado pela ANATEL;
- 1.5.2.4. Possuir painel de controle com display de cristal líquido para exibição de status operacional;
- 1.5.2.5. Processador com velocidade mínima de 200 Mhz;
- 1.5.2.6. Com mínimo de 32mb (trinta e dois) Mbytes de memória;
- 1.5.2.7. Linguagem de Impressão PCL6 e PostScript 3;
- 1.5.2.8. Volume mensal de impressão suportado de mínimo 10.000 páginas;
- 1.5.2.9. Possuir dispositivo automático que permita a impressão frente e verso (Duplex);
- 1.5.2.10. Com alimentador automático duplex automático de documentos para no mínimo 35 (trinta e cinco) folhas;
- 1.5.2.11. Possuir entrada USB para conexão de dispositivos;
- 1.5.2.12. Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- 1.5.2.13. Possuir bandeja de entrada de papel para no mínimo 250 folhas, devendo a mesma suportar formulário A4, Carta e Ofício;
- 1.5.2.14. Possuir 1 (uma) interface de comunicação USB versão 2.0 ou superior e 1(uma) interface Ethernet 10/100Mbps BaseTx,
- 1.5.2.15. A tensão de alimentação deverá ser de 115 e 220 volts a 60hz, com tolerância de +/- 10%, se necessário poderá ser utilizando estabilizador ou transformador externo a ser fornecido pela proponente, o mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.
- 1.5.2.16. Compatível com Windows 7 32bits e 64bits e superiores;
- 1.5.2.17. **MÓDULO IMPRESSORA**
 - 1.5.2.17.1. Resolução mínima real de 1200 X 1200dpi;
 - 1.5.2.17.2. Velocidade nominal de impressão mínima de 30 (trinta páginas por minuto) ppm (A4 ou Carta);
- 1.5.2.18. **MÓDULO SCANNER**
 - 1.5.2.18.1. Resolução de no mínimo de 300dpi;
 - 1.5.2.18.2. Formato de saída TIFF, JPEG e PDF;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.2.18.3. Vidro tamanho Ofício;

1.5.2.19. MÓDULO COPIADORA

1.5.2.19.1. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento de 1 a 99;

1.5.2.19.2. Recurso de ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%;

1.5.2.19.3. Velocidade nominal de cópias mínima de 30 (trinta) cpm (A4 ou Carta).

1.5.3. TIPO 2 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA LASER OU LED

1.5.3.1. Impressora Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão.

1.5.3.2. Processador mínimo: 260MHZ.

1.5.3.3. Resolução: 1200x1200dpi.

1.5.3.4. Velocidade mínima de Impressão: 40ppm em mono, com impressão da primeira página em até 9 Segundos.

1.5.3.5. Memória total mínima: 256mb

1.5.3.6. Visor de LCD.

1.5.3.7. Duplex automático para impressão.

1.5.3.8. Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100, com conectorRJ45.

1.5.3.9. Linguagens: PCL5e, PCL6 ePS3.

1.5.3.10. Manuseio do papel:

1.5.3.11. Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas.

1.5.3.12. Capacidade da Bandeja manual: 50 folhas.

1.5.3.13. Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas.

1.5.3.14. Gramatura do Papel: Bandeja principal 60 g/m², bandeja manual até 120g/m².

1.5.3.15. Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Se necessário poderá ser utilizando estabilizador ou transformador externo a ser fornecido pela proponente, o mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.

1.5.3.16. Compatível com Windows 7 32bits e 64bits e superiores;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.4. TIPO 3 – IMPRESSORA ALTA CAPACIDADE MONOCROMÁTICA LASER OU LED

1.5.4.1. IMPRESSORA LASER/LED MONOCROMÁTICA:

- 1.5.4.1.1. Painel de fácil acesso
- 1.5.4.1.2. Resolução: 1200x1200 dpi;
- 1.5.4.1.3. Velocidade de Impressão mínima: 45 ppm com impressão da primeira página em até 8 Segundos;
- 1.5.4.1.4. Duplex Automático (impressão em frente e verso);
- 1.5.4.1.5. Memória mínima de: 256 MB;
- 1.5.4.1.6. Processador mínimo de: 500 MHz;
- 1.5.4.1.7. Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100.
- 1.5.4.1.8. Linguagens de descrição de páginas, PCL6 e PS3

1.5.4.2. MANUSEIO DO PAPEL:

- 1.5.4.2.1. Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 500 folhas;
- 1.5.4.2.2. Capacidade bandeja manual: 50 folhas;
- 1.5.4.2.3. Tipos de mídia: formato máximo papel A4, timbrado, leve, comum, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;
- 1.5.4.2.4. Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², Bandeja manual até 120 g/m²;
- 1.5.4.2.5. Saída de papel para 150 folhas;

1.5.4.3. FONTE DE ALIMENTAÇÃO:

- 1.5.4.3.1. Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Se necessário poderá ser utilizando estabilizador ou transformador externo a ser fornecido pela proponente, o mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.
- 1.5.4.3.2. Compatível com Windows 7 32bits e 64bits e superiores;

1.5.5. TIPO 4 – MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER OU LED

1.5.5.1. MULTIFUNCIONAL COLORIDA



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.5.1.1. Multifuncional Laser ou Led Colorida a com as funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização.

1.5.5.1.2. Processador mínimo: 800 MHZ

1.5.5.1.3. Resolução: 600x600 dpi;

1.5.5.1.4. Velocidade mínima de Impressão: 30ppm em mono e color, com impressão da primeira página em até 11 Segundos;

1.5.5.1.5. Memória mínima: 512GB;

1.5.5.1.6. Painel Touch de 4,0" LCD;

1.5.5.1.7. Duplex automático para impressão;

1.5.5.1.8. Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conector RJ45,

1.5.5.1.9. Linguagens: PCL5e, PCL6 e PS3

1.5.5.1.10. Impressão segura/impressão retida

1.5.5.2. DIGITALIZAÇÃO:

1.5.5.2.1. Resolução: 600x600 dpi;

1.5.5.2.2. Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;

1.5.5.2.3. Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail

1.5.5.2.4. Formato de digitalização: A5 até A4;

1.5.5.2.5. Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;

1.5.5.2.6. Software de reconhecimento de caracteres;

1.5.5.3. CÓPIA:

1.5.5.3.1. Resolução: 600x600 dpi;

1.5.5.3.2. Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;

1.5.5.3.3. Formato da cópia: A5 até A4;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.5.3.4. Redução e Ampliação: 25% a 400%;
- 1.5.5.3.5. Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;
- 1.5.5.3.6. Múltiplas cópias de 01 à 99;

1.5.5.4. MANUSEIO DO PAPEL:

- 1.5.5.4.1. Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 250 folhas;
- 1.5.5.4.2. Capacidade da Bandeja manual: 50 folhas;
- 1.5.5.4.3. Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;
- 1.5.5.4.4. Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², Bandeja manual até 105 g/m²;
- 1.5.5.4.5. Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
- 1.5.5.4.6. Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. se necessário poderá ser utilizando estabilizador ou transformador externo a ser fornecido pela proponente, o mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.
- 1.5.5.4.7. Compatível com Windows 7 32bits e 64bits e superiores;

1.5.6. TIPO 5 - SCANNERS

- 1.5.6.1. Possuir sensor de captura com tecnologia CIS ou CCD na frente e no verso do Alimentador Automático de Documentos (AAD).
- 1.5.6.2. Alimentador Automático de Documentos com capacidade de:
- 1.5.6.3. Mínimo de 50 folhas na bandeja de entrada.
- 1.5.6.4. Digitalização de documentos longos de 2 metros.
- 1.5.6.5. Documentos com gramatura de 50 até 209g/m².
- 1.5.6.6. Digitalização da frente e do verso do documento.
- 1.5.6.7. Suportar cartões rígidos.
- 1.5.6.8. Digitalização de documentos no tamanho A4, com resolução de 300 dpi e em modo preto e branco, tons de cinza e colorido em 20 páginas por minuto (simplex) e 40 imagens por minuto (duplex).



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.6.9. Suportar de documentos de no mínimo 52 x 74 mm.
- 1.5.6.10. Possuir interface USB 2.0 ou superior.
- 1.5.6.11. Resolução ótica de 600dpi.
- 1.5.6.12. Resolução de saída de 50dpi a 600dpi.
- 1.5.6.13. Sensor de múltipla alimentação ultrassônico.
- 1.5.6.14. Possuir ciclo diário de digitalização aproximado de 3.000 folhas.
- 1.5.6.15. Possuir como fonte de iluminação a tecnologia LED para a digitalização.
- 1.5.6.16. Possuir sistema de separação de folhas por roletes.
- 1.5.6.17. Possuir drivers ISIS e TWAIN, com suporte para sistemas Windows 7 e Windows 8, 10 e superiores.
- 1.5.6.18. Software com as seguintes funcionalidades:
- 1.5.6.19. Detecção e correção automática do ângulo e inclinação da imagem.
- 1.5.6.20. Rotação automática de imagem baseada no conteúdo do documento.
- 1.5.6.21. Conversão de imagens/texto em tons de cinza para preto e branco.
- 1.5.6.22. Detecção e eliminação de páginas em branco.
- 1.5.6.23. Possuir capacidade de eliminar ou preencher automaticamente perfurações oriundas de perfuradores de papel nas imagens.
- 1.5.6.24. Possuir recurso para ênfase de linhas da imagem, para melhorar documentos claros.
- 1.5.6.25. Possuir recurso de suavização de fundo nas imagens para diminuir o tamanho do arquivo.
- 1.5.6.26. Possuir recurso para detecção automática de documentos coloridos ou monocromáticos.
- 1.5.6.27. Gerar de saída TIFF, BMP, JPG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável, DOC.

1.5.7. TIPO 6 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES

1.5.7.1. O sistema de gerenciamento de cópias, impressão e digitalização no ambiente corporativo, têm por objetivo a redução dos custos totais despendidos com infraestrutura, operação, manutenção, mão de obra especializada e fornecimento de suprimentos, sendo imprescindível que o mesmo:

1.5.7.2. Disponha dos recursos necessários à padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.3. Opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante será chamada como “nuvem de impressões corporativas”.

1.5.7.4. Disponha de camada administrativa e de gestão disponível através de acesso web.

1.5.7.5. Possua funcionalidades que tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser.

1.5.7.6. Possua todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação.

1.5.7.7. Disponha que a base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH.

1.5.7.8. Disponha de recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão.

1.5.7.9. Permita somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da Contratante, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão.

1.5.7.10. Disponha dos recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão serão obrigatoriamente instalados e mantidos nas dependências da contratante, entretanto para esta camada é absolutamente vedado instalações que não sejam no núcleo da rede.

1.5.7.11. Possua parte servidora da aplicação a qual deverá estar instalada em um único ponto, no núcleo da rede; entretanto admite-se a distribuição dos serviços entre servidores especializados, por exemplo, servidor de banco de dados, servidor de serviços de processamento e servidor de serviços web. Não se admite a distribuição física de servidores com esta finalidade nos demais dependências da contratante, mesmo que a configuração se dê em um servidor central e posteriormente seja replicado aos demais.

1.5.7.12. Permita somente nas demais dependências os recursos de infraestrutura que necessariamente requerem instalações locais em suas respectivas sub-redes, pois em caso contrário causariam mais ônus do que bônus aos custos e ao ambiente de impressão, como por exemplo, no caso de servidores de impressão que poderiam causar sobre carga aos links de WAN, bem como agentes de monitoração, controle e comunicação e de hosts remotos com a nuvem de impressão corporativa.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.13. Deve prover acessos distintos para diferentes perfis de utilização, como por exemplo, usuários comuns devem ver e utilizar estritamente o que lhes é necessário; usuários com perfis de gerência devem ver dados de gestão e dispor de ferramentas que permitam tomadas de ações que visem redução de custo, por exemplo, e por fim usuários administradores de sistema devem ver e utilizar o sistema com esta finalidade.

1.5.7.14. Nas dependências da Contratada, especificamente no que se refere a impressões distribuídas em impressoras office ocorrem situações que são passíveis de melhorias significativas e que trarão como resultado:

1.5.7.15. Redução dos custos operativos e de infraestrutura necessários para manter os recursos de impressão disponíveis para os usuários.

1.5.7.16. Acesso facilitado à informação que será impressa, de forma que os usuários com total liberdade de movimentação não sejam cerceadas de acessá-las em qualquer lugar a corporação em que haja uma impressora ou multifuncional.

1.5.7.17. Reduzir os custos evidenciados pelo desperdício e má utilização dos recursos de impressão, principalmente por documentos que são impressos, não são retirados ou utilizados e acabam no "lixo".

1.5.7.18. Aumentar a segurança da informação, garantindo que os usuários imprimam e retirem suas impressões somente quando estiverem fisicamente presentes nas impressoras e multifuncionais, evitando que seus documentos sejam vistos, lidos ou retirados por pessoas não autorizadas a fazê-lo.

1.5.7.19. Para obter os resultados acima descritos faz-se necessário a utilização de um sistema computacional minimamente com os seguintes recursos:

1.5.7.20. Recursos Específicos de impressão de amplitude corporativa que permitam a aumentar e melhorar para os seus usuários a segurança, o acesso e a disponibilidade aos recursos e informações de impressão, seja:

1.5.7.20.1. Adequando os recursos de impressão a realidade atual de mobilidade de usuários e de dispositivos.

1.5.7.20.2. Ofertando meios com maior segurança e controle de acesso a informação impressa.

1.5.7.20.3. Ofertando recursos capazes de reduzir significativamente os gastos com desperdícios com impressões que não são utilizadas ou não são necessárias.

1.5.7.21. Dos recursos gerais

1.5.7.21.1. A base de usuários seja a mesma utilizada para os demais sistemas corporativos como, por exemplo, o de usuários do domínio.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.21.2. Impreterivelmente a base de usuários seja única para este sistema, para o sistema de controle e políticas de impressão e para o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões.

1.5.7.21.3. Integre-se completamente com o sistema de controle de políticas de impressão, de maneira que as políticas tenham total aderência, ação e transparência sobre o sistema descrito no presente documento.

1.5.7.21.4. Integre-se completamente com o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões, de maneira que um reflita no outro as funções e resultado que cada um se propõe a entregar

1.5.7.21.5. Que haja meios de autenticação por credenciais de usuários de domínio (as mesmas do domínio, portanto integrados), PIN ou PIN Seguro

1.5.7.21.6. Que os trabalhos de impressão sejam armazenados na “nuvem de impressões corporativas”, de tal maneira que independentemente do local que usuário esteja nas dependências da organização ele possa acessar seus trabalhos de impressão e imprimi-las na impressora compatível mais próxima.

1.5.7.21.7. Que as ferramentas administrativas estejam na “nuvem corporativa de impressões”, de maneira que um usuário com os devidos direitos possa acessar o sistema, configurá-lo de qualquer local através de uma interface web; e que ações sejam refletidas em todo o ambiente de impressão, sejam nos servidores de impressão, estações de trabalho, dispositivos moveis, dispositivos de acesso ou nas próprias impressoras e multifuncionais.

1.5.7.21.8. Permitir que um determinado usuário ao gerar um trabalho de impressão, imprima para a nuvem corporativa e não para uma impressora física específica.

1.5.7.21.9. Permitir que nas estações de trabalho dos usuários, haja um único driver e uma única fila de impressão para uma ou mais impressoras e multifuncionais com tecnologia semelhante, por exemplo: Admitindo hipoteticamente que na organização haja 100 impressoras laser monocromática A4 distribuídas nos mais diversos locais de suas dependências; nas estações dos usuários haverá somente um único driver e uma única fila de impressão, e através dela poder-se-á imprimir em qualquer uma das 100 impressoras acima descritas.

1.5.7.21.10. O sistema deverá ser capaz de reter e manter na nuvem de impressões corporativa, os trabalhos gerados pelas aplicações de escritório, como o de comunicação, de planilhas eletrônicas, de editores de texto, de imagem e de apresentações, de internet, dentro outros.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.21.11. O sistema deverá ser capaz de reter e manter na nuvem de impressões corporativa os trabalhos de impressão originados em outras plataformas, como por exemplo: Os trabalhos de impressão gerados por determinada aplicação do ERP, que por sua vez é hospedado na plataforma alta e que terá seus trabalhos de impressão redirecionados para a nuvem de impressões corporativas, de maneira que o trabalho poderá ser impresso de fato somente após o usuário que gerou a impressão no ERP conectar-se em um terminal de acesso à nuvem de impressão corporativa e finalmente liberar o trabalho para a impressão física na impressora que melhor lhe convier.

1.5.7.21.12. Em locais servidos por servidores de impressão locais ou remotos à sub-rede do usuário, deve-se permitir que o trabalho de impressão realizado em um determinado local, esteja disponível para impressão em qualquer outro local remoto ao primeiro, independentemente do servidor de impressão que serve ao local que originou o trabalho de impressão.

1.5.7.21.13. Em locais não servidos por servidores de impressão, mesmo que não seja possível imprimir para a nuvem corporativa de impressão, deverá no mínimo ser possível reter o trabalho de impressão localmente na estação do usuário que gerou o trabalho de impressão, independentemente da impressora ou multifuncional ofertarem este tipo de recurso.

1.5.7.21.14. Para o caso anteriormente descrito, mesmo que usuário não possa imprimir para nuvem corporativa de impressão, ele poderá acessá-la através dos terminais de acesso que serão descritos mais a frente, e imprimir os trabalhos de impressão lá retidos desde que tenha as devidas permissões, bem como imprimir seus trabalhos retidos localmente.

1.5.7.21.15. Que os usuários ao acessarem a nuvem corporativa de impressão através de suas credenciais pessoais e intransferíveis, visualizem e possam imprimir: seus próprios trabalhos, retidos na nuvem ou localmente nos casos que se apliquem, os trabalhos de domínio público e os trabalhos de outros usuários que lhe tenham concedido a permissão de visualização de seus respectivos trabalhos de impressão.

1.5.7.22. O acesso à nuvem corporativa de impressão dar-se-á através de:

1.5.7.22.1. Portal web, autenticando-se com as credenciais do domínio ou PIN ou PIN seguro.

1.5.7.22.2. Terminal especializado e fixo, com suporte a autenticação por credenciais do domínio ou PIN ou PIN seguro.

1.5.7.22.3. Aplicação embarcada na impressora ou multifuncional com suporte a autenticação por credencial do domínio ou PIN ou PIN seguro.

1.5.7.22.4. Aplicação para dispositivos móveis IOS e Android autenticando-se com credenciais do domínio.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.7.22.5. Deverá autenticar-se para acessá-la, com a possibilidade de integração ao AD.
- 1.5.7.22.6. Terá direito a um espaço limitado para retenção de seus trabalhos de impressão, segundo as políticas de impressão corporativa.
- 1.5.7.22.7. Poderá imprimir seus trabalhos de impressão em qualquer impressora disponível na nuvem de impressão corporativa, desde que tecnologicamente compatível com a tecnologia utilizado no respectivo trabalho e impressão, por exemplo, uma impressão gerada para uma impressora A3, não poderá ter um trabalho no formato A3 liberado em uma impressora capaz de imprimir somente no formato A4 ou menor.
- 1.5.7.22.8. Poderá excluir seus trabalhos de impressão sem imprimi-los fisicamente.
- 1.5.7.22.9. Poderá compartilhar um ou mais trabalhos de impressão com outros usuários, de forma que o usuário que recebeu o compartilhamento possa imprimi-los fisicamente na impressora que lhe convier.
- 1.5.7.22.10. Possa acessar e imprimir trabalhos de outros usuários que lhe tenham compartilhado tais recursos.
- 1.5.7.22.11. Possa postar trabalhos de impressão em áreas de domínio público na nuvem de impressão corporativa.
- 1.5.7.22.12. Possa imprimir trabalhos de impressão que estão disponíveis em áreas de domínio público na nuvem de impressão corporativa.
- 1.5.7.22.13. Possa imprimir através da nuvem corporativa no mínimo trabalhos no formato PDF sem a necessidade de passar por nenhuma fila de impressão, isto é, conecta-se na nuvem corporativa de impressão, encaminha o trabalho e apenas escolhe a impressora de destino em que seu trabalho será fisicamente impresso.
- 1.5.7.22.14. Possa realizar a operação através da internet, isto é, fora do domínio da rede corporativa.
- 1.5.7.22.15. Poderá delegar a ação de imprimir o trabalho de impressão a outro usuário, entretanto neste caso, apesar do trabalho ter sido impresso por outro usuário, o respectivo custo do trabalho de impressão será apropriado para o usuário que delegou a impressão e não para o usuário que realizou a impressão física.
- 1.5.7.22.16. No momento da liberação da impressão para a impressão física possa converter para duplex o trabalho de impressão, converter para monocromático o trabalho de impressão.
- 1.5.7.22.17. Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.22.18. Deverá ofertar para os usuários um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados, mas que não foram impressos fisicamente.

1.5.7.22.19. Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados, mas que não foram impressos fisicamente.

1.5.7.22.20. Quando a nuvem de impressão estiver sob um controle de cotas ou metas de impressão o sistema deverá exibir para o usuário ao acessar a nuvem de impressões corporativas, as seguintes informações: (Salvo quando o terminal não dispõe de tela).

1.5.7.23. Saldo de cotas.

1.5.7.23.1. O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido para impressora selecionada.

1.5.7.23.2. Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão.

1.5.7.23.3. Quando a nuvem de impressão estiver suportando apontamento das impressões e de seus custos para fins específicos, como por exemplo, para projetos e particulares, o sistema deverá permitir aos usuários:

- a) Que ao imprimir fisicamente o trabalho de impressão em qualquer um dos terminais de acesso a nuvem corporativa de impressão, possa selecionar e apontar para qual projeto o trabalho de impressão terá o seu custo anexado, o mesmo vale para as impressões de fins particulares; (exceto para terminais que não possuem tela).
- b) Que no mínimo para os terminais web e fixos com tela possa-se inserir os créditos de impressão que tenha o usuário adquirido.

1.5.7.24. Quando a nuvem de impressão corporativa estiver sob um controle de um sistema políticas corporativas de impressão, o sistema deverá comportar-se da seguinte forma:

- a) Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão daquele sistema, ou seja, se um trabalho é bloqueado dado alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;
- b) Exibir nos terminais de acesso a nuvem corporativa de impressão as informações mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa, como por exemplo, quando um usuário é notificado por alguma política, este sistema deverá exibir tal mensagem em tela; (não se aplica aos terminais que não possuem tela).



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.25. As políticas de impressão são impreterivelmente corporativas, portanto não se admite, por exemplo, que uma política seja criada para um servidor de impressão específico e que posteriormente seja replicado aos outras, mesmo que através de templates de fácil utilização, pois as políticas de impressão são de domínio, uso e aplicação corporativa tal como são as demais políticas de segurança da informação de controle de usuários, recursos compartilhados em rede, bem como os demais sistemas de informação.

1.5.7.26. As políticas de impressão deverão ser criadas, editadas e guardadas em uma aplicação que esteja sob a nuvem de impressão corporativa, pois assim, poder-se-á criar, editar, publicar e desabilitar políticas de impressão de qualquer ponto do ambiente corporativo – somente um usuário com as devidas permissões poderá fazê-lo

1.5.7.27. As políticas de impressão serão aplicadas e terão efeito a critério da contratante em qualquer ponto do ambiente corporativo de forma completamente descentralizada e sem dependência de servidores de impressão, até porque em muitos casos as impressoras não são gerenciadas ou conectadas a estes dispositivos/hosts.

1.5.7.28. As políticas de impressão poderão ser publicadas de forma seletiva e a critério exclusivo da contratante poderão ter ação segregativa ou agregativa sobre um:

1.5.7.28.1. Usuário específico.

1.5.7.28.2. Um grupo de usuários específicos.

1.5.7.28.3. Uma impressora específica.

1.5.7.28.4. Um grupo de impressoras específico.

1.5.7.28.5. Todos os usuários e impressoras.

1.5.7.28.6. Todos os grupos de usuários e impressoras.

1.5.7.28.7. Um usuário em uma impressora.

1.5.7.28.8. Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos.

1.5.7.29. As políticas de impressão deverão ser ativas em qualquer uma das situações:

1.5.7.29.1. Um usuário utilizando um dispositivo Windows e imprimindo para uma impressora local ou para uma impressora compartilhada em rede ou para uma impressora de rede conectada diretamente ao seu dispositivo.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.29.2. Um servidor de impressão Windows redirecionado impressões para as impressoras que gerencia, sejam elas locais ou de rede.

1.5.7.29.3. Um usuário liberando um trabalho de impressão retido através de uma página web ou por um dispositivo móvel (Android e IOS) ou por um dispositivo especializado para liberação de impressão em rede (Touchs e leitores de cartões de identificação pessoal com tecnologia de radiofrequência) ou por aplicativos embarcados nas impressoras e multifuncionais.

1.5.7.29.4. Realizando uma cópia ou digitalização em um dispositivo multifuncional.

1.5.7.30. Os usuários e grupos de usuários são impreterivelmente os mesmos já cadastrados no sistema de controle de usuários em rede – no domínio, entretanto para os casos em que um usuário ou grupo de usuários não exista no domínio, ou por algum motivo não foi possível sincronizá-los ao domínio com a aplicação em nuvem, o último deverá permitir sua criação interna e manual.

1.5.7.31. Para atender as necessidades acima descritas a aplicação fornecida deverá minimamente:

1.5.7.32. Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem.

1.5.7.33. Não se admite a instalação de servidores de aplicação internos, pois o objeto que está sendo contratado é exclusivamente os serviços e os meios (a aplicação que de políticas de impressão) para alcançar os resultados esperados, não estão sendo contratados os meios de infraestrutura para tê-los, bem como os seus custos de manutenção diretos e indiretos. Desta forma o servidor da aplicação deverá estar hospedado em local externo e de responsabilidade única e exclusiva da contratada.

1.5.7.34. A ferramenta de edição e publicação de políticas deverá obrigatoriamente oferecer recursos de utilização de alto nível para edição e composição de políticas corporativas; (Por alto nível entende-se a oferta de ferramentas visuais com assistentes intuitivos).

1.5.7.35. Dado a diretrizes internas é vedada a utilização de ferramenta de baixo nível para este fim, pois dentre outros fatores, julga-se desnecessário absorver em seu quadro operativo um alto grau de conhecimento específico ou ter dependência de terceiros para fazê-lo, preocupando-se a Contratante com os resultados das políticas e não métodos de programação.

1.5.7.36. Para trabalhos de impressão:

1.5.7.36.1. Deve permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.

1.5.7.36.2. Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.37. As regras da política deverão possuir filtros.

1.5.7.37.1. Os filtros deverão ser sensíveis minimamente para:

1.5.7.37.2. Ao nome do título do trabalho.

1.5.7.37.3. Ao aplicativo que gerou a impressão.

1.5.7.37.4. A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel.

1.5.7.37.5. A cor da impressão (P&B ou colorido).

1.5.7.37.6. Ao total de páginas do trabalho.

1.5.7.37.7. Ao tamanho do papel.

1.5.7.37.8. A resolução da impressão (resolução).

1.5.7.37.9. Ao horário de trabalho.

1.5.7.37.10. Ao dia da semana.

1.5.7.37.11. Ao tamanho em bytes do arquivo.

1.5.7.37.12. Ao custo do trabalho.

1.5.7.38. Deve permitir ilimitadas combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.

1.5.7.39. Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex e uma impressão colorida para monocromática.

1.5.7.40. Imprimir código miniatura de identificação da impressão em uma das extremidades da folha, com o objetivo de rastreamento do trabalho de impressão.

1.5.7.41. Deverá permitir a aplicação da política sobre:

1.5.7.42. Um ou mais usuários.

1.5.7.43. Um ou mais grupos de usuários.

1.5.7.44. Um ou mais impressoras.

1.5.7.45. Um ou mais grupos de impressoras.

1.5.7.46. Todos os usuários e todas as impressoras.

1.5.7.47. Um usuário em uma impressora.

1.5.7.48. Para trabalhos de cópias: (Para as impressoras e multifuncionais que suporte tem tais recursos)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.48.1. Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.

1.5.7.48.2. Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.

1.5.7.49. As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

1.5.7.49.1. A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel.

1.5.7.49.2. A cor da impressão (P&B ou colorido).

1.5.7.49.3. A resolução da impressão (resolução).

1.5.7.49.4. Ao horário de trabalho.

1.5.7.49.5. Ao dia da semana.

1.5.7.50. Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.

1.5.7.51. Deverá permitir a aplicação da política sobre:

1.5.7.51.1. Um ou mais usuários.

1.5.7.51.2. Um ou mais grupos de usuários.

1.5.7.51.3. Um ou mais impressoras.

1.5.7.51.4. Um ou mais grupos de impressoras.

1.5.7.51.5. Todos os usuários e todas as impressoras.

1.5.7.51.6. Um usuário em uma impressora.

1.5.7.52. Para trabalhos de fax: (Para as impressoras e multifuncionais que suporte tem tais recursos ao enviar um fax)

1.5.7.52.1. Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.

1.5.7.52.2. Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.

1.5.7.52.3. As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

1.5.7.52.4. Ao horário de trabalho.

1.5.7.52.5. Ao dia da semana.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.52.6. Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.

1.5.7.52.7. Deverá permitir a aplicação da política sobre:

1.5.7.52.8. Um ou mais usuários.

1.5.7.52.9. Um ou mais grupos de usuários.

1.5.7.52.10. Um ou mais impressoras.

1.5.7.52.11. Um ou mais grupos de impressoras.

1.5.7.52.12. Todos os usuários e todas as impressoras.

1.5.7.52.13. Um usuário em uma impressora.

1.5.7.53. Para trabalhos de digitalização: (Para as multifuncionais que suporte tem tais recursos)

1.5.7.53.1. Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.

1.5.7.53.2. Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.

1.5.7.53.3. As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

1.5.7.53.4. Ao horário de trabalho;

1.5.7.53.5. Ao dia da semana.

1.5.7.54. Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.

1.5.7.55. Deverá permitir a aplicação da política sobre:

1.5.7.55.1. Um ou mais usuários.

1.5.7.55.2. Um ou mais grupos de usuários.

1.5.7.55.3. Um ou mais impressoras.

1.5.7.55.4. Um ou mais grupos de impressoras.

1.5.7.55.5. Todos os usuários ou todas as impressoras.

1.5.7.55.6. Um usuário em uma impressora.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.56. Do relacionamento de comunicação com os usuários:

1.5.7.56.1. O sistema deverá possuir um eficiente sistema de comunicação com o usuário notificando-o quando sua impressão se enquadra em uma das políticas de impressão ativas.

1.5.7.56.2. Deverá ainda possuir um relatório em que: Um usuário comum possa visualizar as suas impressões que foram bloqueadas por ação das políticas de impressão; Um usuário gestor de (centros de custo, departamentos, contas, etc.) possa visualizar além das suas, as impressões dos usuários sob sua responsabilidade e que foram bloqueadas por ação das políticas e impressão.

1.5.7.57. Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a contratada deverá fornecer um sistema com recursos que suportem no mínimo:

1.5.7.57.1. Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas (contas, centros de custo e lucro, departamentos, projetos, processos, particulares) os devidos custos de impressão.

1.5.7.57.2. Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:

1.5.7.57.3. Nome do documento impresso.

1.5.7.57.4. Data e hora da impressão.

1.5.7.57.5. Impressão em cores ou em preto.

1.5.7.57.6. Aplicativo que gerou a impressão.

1.5.7.57.7. Impressão em uma ou duas faces.

1.5.7.57.8. Nome do usuário ou da aplicação.

1.5.7.57.9. Impressora que realizou a impressão.

1.5.7.57.10. Registrar as informações supracitadas para trabalhos de impressão e cópias, sendo que para o último se aplica aos equipamentos que suportem este recurso de contabilização.

1.5.7.57.11. Para plataformas operacionais como, por exemplo, UNIX, plataforma alta quando o nome do usuário não é informado no campo <proprietário> no cabeçalho do trabalho de impressão o sistema deverá dispor de meios para: Capturar o nome do usuário em qualquer outro campo presente no cabeçalho do trabalho de impressão; Capturar o nome do usuário dentro do arquivo do trabalho de impressão.

1.5.7.57.12. Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.57.13. Que a divergência entre volume total de impressões contabilizado pelo monitoramento dos trabalhos de impressão e dos contabilizados nos contadores dos equipamentos em um mesmo período de tempo devem tender a 0%, pois há necessidade de distribuir além das impressões seus custos pelos (centros de custo/departamentos/etc.).

1.5.7.57.14. Que sejam contabilizadas as impressões geradas pelos sistemas sobre a plataforma alta, UNIX, Linux e Windows, mesmo que imprimam diretamente para as impressoras em rede sobre o protocolo TCP/IP.

1.5.7.57.15. Que quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros.

1.5.7.57.16. Que se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de:

1.5.7.57.17. Agentes embarcados na própria impressora ou multifuncional com a habilidade de contabilizar os trabalhos de impressão e cópias, gerar um log e transmiti-lo para nuvem de impressões corporativa.

1.5.7.57.18. Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraindo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos.

1.5.7.57.19. Agentes de contabilização de spool de impressão.

1.5.7.58. Para fins de apropriação dos trabalhos de impressão nos postos de trabalho que são compartilhados por mais de um usuário o sistema deverá exigir no momento da impressão que um determinado usuário informe as suas credencias (login e senha), o sistema ainda deverá permitir que:

1.5.7.58.1. O tempo de autenticação de um usuário seja mantido em intervalos de tempo definido em minutos, por exemplo, para 360 min. que corresponderia a um turno de trabalho.

1.5.7.58.2. Caso um mesmo usuário possua mais de uma credencial, isto ocorre em função da plataforma que é utilizada, por exemplo, sistemas hospedados no Windows, Unix, Plataforma Alta e até mesmo em multifuncionais em que o usuário se autentica por códigos do tipo PIN. Nestas situações o sistema deverá permitir que todas as impressões de um mesmo usuário, independentemente do sistema, plataforma ou tipo de serviço (cópia ou impressão) e da credencial que ele utilizou seja atribuído para um mesmo usuário, o usuário dono da impressão.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.59. Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados.

1.5.7.60. Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões e de recursos multifuncionais de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não trafegar mais de 15 Kbytes pela rede.

1.5.7.61. O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:

1.5.7.61.1. Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões.

1.5.7.61.2. Usuários com atribuição de Gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia.

1.5.7.62. Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:

1.5.7.62.1. Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços.

1.5.7.62.2. Ferramenta que lhe permita realizar análises avançadas, cruzando os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene/cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados.

1.5.7.62.3. Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos (centros de custo/departamento/etc.) sob sua alçada, como por exemplo, usuários e (centros de custo/departamento/etc.) que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição e composição dos trabalhos.

1.5.7.62.4. Gerar relatórios que listem suas próprias impressões.

1.5.7.63. Para fins de apropriação das impressões realizadas nas (departamentos / centros de custo / etc.) o sistema fornecido deverá ofertar recursos que permitam:

1.5.7.63.1. A criação de uma estrutura de (centros de custo/departamento/etc.) do tipo “árvore hierárquica”, doravante chamada simplesmente “estrutura” para receber a distribuição das impressões e que permita minimamente: Múltiplos níveis sem limites de hierarquia, exibindo em relatórios no mínimo 13 níveis; cada nível superior da estrutura deverá representar a soma das impressões acumulados em suas estruturas inferiores, além de suas próprias.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.63.2. A estrutura poderá ser montada tendo como objeto mínimo de sistema para apropriação dos custos das impressões os usuários ou as impressoras. Sendo as impressoras a estrutura será capaz de gerenciar somente impressoras e sendo usuários a estrutura será capaz de gerenciar somente usuários.

1.5.7.63.3. A distribuição automática das impressões pelos nós da estrutura de acordo com a lotação de cada usuário ou impressora que demandou a impressão.

1.5.7.63.4. Perfil de acesso exclusivo para os gestores das estruturas que lhes permitam extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a:

1.5.7.63.5. Informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão.

1.5.7.63.6. Informações dos usuários sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão.

1.5.7.63.7. A projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços.

1.5.7.64. Administrar as cotas dos usuários sob sua alçada minimamente para: Adicionar cota; remover cota.

1.5.7.65. Dispor de ferramentas que permitam ao gestor obter análises que facilitem a tomada de decisões no contexto sob sua alçada; minimamente com os seguintes recursos:

1.5.7.65.1. Ferramenta para realizar análises avançadas, que lhe permita os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene e cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados.

1.5.7.66. Relatório que lhe permita:

1.5.7.66.1. Obter o totalizador de impressões das estruturas sob sua alçada.

1.5.7.66.2. Aprofundar-se no detalhamento das informações navegando dentro do próprio relatório, podendo fazê-lo do nível mais alto estrutura até chegar ao nível do detalhamento dos trabalhos de impressão.

1.5.7.66.3. Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão das estruturas sob sua alçada, como por exemplo, usuários, impressoras e estruturas que mais imprimem, distribuição e composição dos trabalhos.

1.5.7.67. Dado à rotatividade de usuários e a consequente necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:

1.5.7.67.1. Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos; OU



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.67.2. Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da contratante; OU

1.5.7.67.3. Seja consequência da importação em lote de arquivos exportados por sistemas internos, como por exemplo, de RH que já contém a estruturas; OU

1.5.7.67.4. Criação manual dentro da aplicação;

1.5.7.68. Para fins de definição dos custos de referências das impressões:

1.5.7.68.1. O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos em:

1.5.7.68.1.1. Impressões coloridas de monocromáticas em P&B.

1.5.7.68.1.2. Em Impressões coloridas por nível de cor.

1.5.7.68.1.3. Pelo tamanho de papel (A4, A5, letter, legal, etc.).

1.5.7.68.1.4. Em impressões em duplex.

1.5.7.68.1.5. Em fax recebido.

1.5.7.68.1.6. Em Digitalizações.

1.5.7.69. Ainda por tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que: Tenha suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilizem as mesmas regras de custo; Que permita a inserção automática de impressoras ao grupo de acordo com seu modelo.

1.5.7.70. Para fins de controle e limitação da quantidade de impressões por cotas:

1.5.7.71. Para fins de controle e de medidas ativas de redução de custo o sistema deverá permitir a utilização de cotas individuais de impressão, minimamente com os seguintes recursos:

1.5.7.71.1. As cotas deverão ser dadas em unidades monetárias, pois desta forma o débito de cotas estará sensível as métricas de custos definidas na seção 4.3.

1.5.7.71.2. Que as cotas sejam individuais, porém poderão ser atribuídas através de grupos de usuários, em que: Os grupos de usuários poderão refletir a estrutura de grupos do domínio LDAP ou Active Directory; OU Os grupos poderão ser criados manualmente dentro do sistema.

1.5.7.71.3. O usuário receptor de cotas estará sujeito às regras de cotas do(s) grupo(s) ao(s) quais/qual pertence.

1.5.7.71.4. Quando pertence a mais de um grupo as suas cotas serão o acumulado das cotas que recebeu de seus respectivos grupos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.7.71.5. De criação e atribuição de créditos; os créditos poder ter: Datas de expiração distintas para um mesmo usuário; Regras de recorrência de atribuição automática de créditos
- 1.5.7.71.6. Baseada em dias minimamente e com a possibilidade de encerrar adição de créditos em data pré-definida.
- 1.5.7.71.7. Deve ofertar um relatório de extrato de cotas, no qual serão listadas todas as transações do usuário.
- 1.5.7.71.8. Deve informar ao usuário quando a cota chegar a um determinado nível percentual do total de cota disponível, podendo inclusive notificar terceiros, como por exemplo, um gestor que o percentual for atingido.
- 1.5.7.71.9. Deve permitir que o controle de cotas em até 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal.
- 1.5.7.71.10. Deve possibilitar a recusa de impressões quando alcançado o limite de quota do usuário.
- 1.5.7.71.11. A atribuição e administração de cotas será impreterivelmente centralizada, isto é, independentemente do número de próprios as cotas serão geridas em ponto único e central, entretanto seu consumo poderá ser e será completamente descentralizado.
- 1.5.7.72. O sistema deverá oferecer minimamente os seguintes relatórios:
- 1.5.7.72.1. De distribuição das impressões por usuários.
- 1.5.7.72.2. De distribuição das impressões pelas estruturas
- 1.5.7.72.3. Os relatórios deverão listar minimamente: Total de impressões coloridas e monocromáticas; Custo de cada trabalho de impressão.
- 1.5.7.72.4. Ser gerado em modo analítico para que se obtenha dados estatísticos sobre a composição dos trabalhos como, por exemplo, duplex, colorido, cópia e fax.
- 1.5.7.72.5. Relatório analítico e geral que permita minimamente obter a informação de:
- 1.5.7.72.6. Usuários que mais imprimem.
- 1.5.7.72.7. Impressoras mais utilizadas.
- 1.5.7.72.8. Estruturas que mais imprimem.
- 1.5.7.72.9. De consumo de recursos naturais como, por exemplo, árvores e água.
- 1.5.7.72.10. Os relatórios poderão estar sujeitos a geração e envio automático através de agendamento e envio por e-mail realizado no próprio sistema, de maneira que o usuário não precise acessar o sistema para obter os relatórios.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.73. Um colaborador poderá ser cedido parcialmente para outro departamento e neste período suas impressões poderão ser atribuídas para ambos os departamentos.

1.5.7.74. Frequentemente são abertos projetos e processos, todas as impressões geradas em sua função devem lhes ser devidamente apropriadas respeitando as suas fases e estágios de execução.

1.5.7.75. Os projetos e processos são hierárquicos com número indeterminado de níveis ou fases.

1.5.7.76. É permitido a um colaborador realizar impressões particulares.

1.5.7.77. Dado as necessidades apresentadas acima o sistema deverá permitir que:

1.5.7.77.1. Um determinado usuário ao realizar uma impressão de sua estação de trabalho ou uma cópia em uma multifuncional (para as que suportem tal recurso), possa selecionar se a impressão será apropriada para sua estrutura ou para o que está cedido temporariamente.

1.5.7.77.2. Que se possa atribuir impressões aos projetos, em que:

1.5.7.77.3. O projeto possa ser estruturado hierarquicamente em tantas quantas forem as suas fases.

1.5.7.77.4. As fases possam ser criadas de acordo com sua evolução de execução.

1.5.7.77.5. Que sejam permitidos para usuários distintos acesso a fases distintas do projeto.

1.5.7.77.6. Que o gerente de projeto tenha acesso a todas as fases do projeto.

1.5.7.77.7. Que um determinado usuário ao realizar uma impressão ou cópia nas multifuncionais que suportem tal recurso possa apropriar sua impressão para a devida fase do projeto.

1.5.7.77.8. Que se obtenham extratos e relatórios do consumo dos projetos nas seguintes condições: O acumulado de todo projeto; O acumulado de qualquer fase isolada do projeto.

1.5.7.77.9. Que um usuário possa apropriar para si mesmo uma impressão ou cópia nas multifuncionais que suportem tal recurso.

1.5.7.77.10. Que possam ser determinadas cotas bloqueantes para as impressões particulares dos usuários e também para as impressões com fins organizacionais.

1.5.7.77.11. É oferecida aos usuários (mensalmente/ semestralmente/ anualmente) uma quantidade limitada de créditos de impressão com data de validade determinada, ocorre que em muitos casos os créditos cedidos são insuficientes, então a contratada deverá fornecer meios para que os usuários adquiram seus próprios créditos de impressão. Desta forma o sistema deverá suportar minimamente os seguintes recursos:

1.5.7.77.12. Geração de códigos que ao serem inseridos no sistema se convertam em créditos de impressões medidos em unidades monetárias.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.77.13. Que os usuários possam lançar seus créditos e obter o extrato de suas transações no sistema minimamente através de: Um portal WEB; Em terminais do tipo touch que serão distribuídos estrategicamente próximos aos locais de impressão.

1.5.7.77.14. Que quando os usuários não possuírem créditos sejam impedidos de imprimir.

1.6. TIPO 7 - SUPORTE E OPERAÇÃO LOCAL

1.6.1. Disponibilizar, entre 640 e 960 horas mensais de técnicos devidamente identificados, qualificados e especializados nos equipamentos, aptos a operar e suportar as plataformas de software, a fim de suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos, incluindo reposição de suprimentos, manutenção e substituição de multifuncionais, toner, kits de manutenção e limpeza, etc);

a.1) A disponibilização superior às horas mínimas dependerá, exclusivamente, de autorização formal da contratada, através da emissão de ordem de serviços.

1.6.2. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento do papel sulfite ou outro a ser utilizado na impressão, sendo a CONTRATADA se solicitado, responsável pela distribuição deste aos locais informados na Tabela de Locais e quantitativos.

1.6.3. Os técnicos deverão estar devidamente identificados, para a prestação do suporte e operação local

1.6.4. O deslocamento dos técnicos no atendimento de chamados será de responsabilidade da CONTRATADA durante toda a vigência contratual.

1.6.5. Deverá ser disponibilizado equipamento backup quando houver necessidade de assistência técnica em laboratório, até que o equipamento danificado seja concertado e devolvido, ou substituído de forma definitiva.

1.7. TIPO 8 - SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

1.7.1. Planejamento de todo processo junto aos setores responsáveis da CONTRATANTE.

1.7.2. Instalação e customização das configurações dos equipamentos.

1.7.3. Identificação com fixação de etiquetas apropriadas.

1.7.4. Configuração dos equipamentos com apoio da equipe da CONTRATANTE.

1.7.5. Instalação de drivers nas estações de trabalho pela contratada com apoio da equipe da CONTRATANTE.

1.7.6. Implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.7.7. Implantação de todas as ferramentas adicionais, utilizadas no projeto.
- 1.7.8. Customizações dos relatórios, conforme necessidades do cliente.
- 1.7.9. Realizar a integração entre os sistemas ofertados e aqueles utilizados pela Contratante.
- 1.7.10. Integração da plataforma com os sistemas legados da contratante.

1.8. REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS

- 1.8.1. Toda e qualquer ação referente à suprimentos será de forma proativa pela Contratada.
- 1.8.2. O fornecimento dos consumíveis/insumos de impressão é de inteira responsabilidade da Contratada, exceto papel. Para cada modelo de ativo de impressão a contratada deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, exceto papel, sendo realizado somente distribuição do mesmo conforme tabela de Locais e quantitativos, sem prejuízo de eventuais alterações de endereço.
- 1.8.3. Os insumos deverão ser preferencialmente do mesmo fabricante dos equipamentos. Não serão aceitos aqueles resultantes de remanufatura, reutilização ou recondicionamento, seja total ou parcial que não permitam a impressão de qualidade, os quais deverão ser imediatamente substituídos, culminando com a eventual aplicação de penalidade.
- 1.8.4. Manutenção
 - 1.8.4.1. A contratada obriga-se a prestar manutenção/assistência técnica integral e manutenção "on site" aos equipamentos, ou seja, com atendimento no local onde os equipamentos estarão instalados, a partir da data de instalação, ficando a manutenção sob inteira responsabilidade da contratada. Logo, todos os custos da manutenção como mão de obra, passagem e estadia de técnicos, peças, partes, insumos/consumíveis, fusores e serviços, estão sob sua responsabilidade, devendo a mesma garantir a confiabilidade do funcionamento, bem como garantir o fornecimento contínuo de todos os consumíveis/insumos necessários à não interrupção dos serviços de impressão objeto da presente contratação, nos termos deste instrumento e seus anexos, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.
 - 1.8.4.2. A contratada se obriga a assegurar o funcionamento total e irrestrito dos equipamentos, realizando as correções de defeitos e os reparos dos equipamentos seguindo as recomendações dos fabricantes, incluindo ajustes e as necessárias substituições de componentes e módulos, em parte ou no todo.
 - 1.8.4.3. Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para o primeiro atendimento técnico do chamado no local será de até 60 (sessenta) minutos para os equipamentos instalados, contados a partir da abertura do chamado.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.8.4.4. O técnico terá o prazo de 1 (uma) hora para identificar e resolver o problema que motivou o chamado.

1.8.5. A Contratada deve fornecer mensalmente relatório detalhado contendo as seguintes informações:

1.8.5.1. Status dos chamados técnicos.

1.8.5.2. Descrição do chamado.

1.8.5.3. Status de atendimento.

1.8.5.4. Data de abertura do chamado.

1.8.5.5. Data de encerramento do chamado.

1.8.5.6. Histórico de chamados

2. VIGÊNCIA E CONDIÇÕES DA ENTREGA DO OBJETO

2.1. O prazo de vigência da presente contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de início efetivo da operacionalidade dos equipamentos fornecidos, com suas devidas configurações em funcionamento, suprimentos necessários e demais serviços previstos, incluindo-se o suporte técnico, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, até o limite de 48 meses a critério da Contratante, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8666/93.

2.2. A Contratante emitirá TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE para os equipamentos entregues pela Contratada, após instalados, testados e operando, para efeito de contagem de prazos.

2.3. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

2.4. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta naquilo que não o contrariar, dentro dos prazos estabelecidos.

2.5. Os serviços serão prestados nas Unidades Administrativas, indicadas no Anexo I B - Tabela Quantitativos por Localidade, sem prejuízo de eventuais alterações de endereço, inclusão de novas Unidades que vierem a ser criadas durante a vigência do ajuste.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.6. A SEPLAG2 - Divisão de Tecnologia da Informação da contratante situa-se na Rua Serafim Carlos, 571, Bairro São José, São Caetano do Sul, São Paulo.

2.7. **IMPLANTAÇÃO:** A entrega dos equipamentos, migração decorrentes de equipamentos anteriores em operação, integração aos sistemas legados ou outro qualquer incidente e disponibilização de todos os serviços deverão ser executadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, após a emissão da ordem de Início a ser expedida pelo Departamento de Tecnologia da Informação, nos locais onde serão efetivamente utilizados e de acordo com os padrões estabelecidos pela Contratante.

2.8. Os serviços de configuração poderão ser executados em horários previamente acordados com a Contratante, de forma que os equipamentos estejam aptos ao funcionamento no prazo acima indicado.

2.9. Deverão ser disponibilizados equipamentos em perfeito estado de utilização possibilitando utilização imediata após implantação.

2.10. A implantação será considerada concluída, não só pela certificação de que as especificidades/configuração de cada, softwares e hardwares foram atendidos, como também após avaliação, pela área técnica da Contratante, quanto à aderência dos equipamentos às necessidades dos serviços a serem por esta ofertados.

2.11. A avaliação será efetivada por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de implantação da solução, neste período, caso não haja nenhuma manifestação por escrito, informando algo em desacordo com as especificações ou quantidades estabelecidas para o processo, a solução será considerada entregue, para efeito de pagamento não eximindo a contratada da responsabilidade quanto à conformidade do bem contratado.

2.12. Caso haja algum apontamento relatando sobre pontos em desacordo, será concedido prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que a Contratada proceda às readequações necessárias, sendo as mesmas novamente apreciadas pela área técnica.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.13. Após a entrega e instalação efetiva do objeto contratado, a área técnica da Contratante comprovará o atendimento às especificações técnicas e quantitativas em até 30 dias.

2.14. Na hipótese de os bens não serem implantados nos prazos definidos ou apresentarem-se em desacordo com as especificações, funcionalidades ou quantidades estabelecidas para o presente certame, ficará facultado a Administração rejeitá-los, conferindo novo prazo para a efetivação da implantação, ou readequação, se caso for.

2.15. A contratada deverá instalar e integrar seus equipamentos juntamente com os demais já existentes nos locais indicados pela Contratante, conforme Anexo I A - Tabela de Quantitativos por Localidade.

2.16. IMPLANTAÇÃO

2.16.1. A contratada deverá elaborar projeto de implantação em conjunto com a área técnica da Contratante, onde deverão constar o cronograma de implantação, desenho da solução (topologia, configurações, etc.), as atividades de preparação do ambiente, customização, testes e implantação.

2.16.2. Toda a adequação necessária da rede lógica ou elétrica, será de responsabilidade da contratada, permitindo o perfeito funcionamento do equipamento a ser fornecido.

2.17. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

2.17.1. Realizar contato telefônico receptivo para abertura de chamados e encaminhar o Analista para o local de suporte; fechar chamados que não necessitem de deslocamento de um técnico na própria ligação; realizar abertura de chamados da Contratante encaminhando ao departamento responsável;

2.17.2. Encaminhamento de técnico para resolução local, respeitando os prazos previstos pela contratada.

3. DO RECEBIMENTO DE BENS E MATERIAIS.

3.1. O recebimento dos bens e materiais será realizado pelos membros indicados pela Portaria nº. 36.778 de 27/01/2021, em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 10.728 de 24/01/2014;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

3.2. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades ou caso os bens e materiais estejam fora dos padrões determinados, à contratante solicitará a regularização no prazo de 02 (dois) dias úteis. O atraso na regularização acarretará nas penalidades previstas no Edital.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Rejeitar os equipamentos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes neste instrumento

4.2. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

4.3. Fiscalizar o fornecimento dos equipamentos, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Executar fielmente o serviço, entregando o objeto nas quantidades e prazos estabelecidos no presente Edital, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – termo de Referência.

5.2. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante o fornecimento dos equipamentos.

5.3. Todas as despesas decorrentes de seguros, transporte, tributos, embalagem, correrão por conta exclusiva da empresa Contratada.

5.4. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de Habilitação e Qualificação, exigidas no ato convocatório.

5.5. Compromete-se a entregar os equipamentos na forma de sua apresentação na proposta, comprovando a marca, validade, procedência e demais características dos equipamentos, os quais serão conferidos pela Contratante;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.6. Substituir no local de entrega e no prazo ajustado, sem ônus para a Contratante, após notificação, o produto recusado;

5.7. A Contratada obriga-se a elaborar toda documentação relativa à implantação de modo que possibilite rápida localização de qualquer componente da instalação. Esta documentação deve incluir mapeamento da instalação com as respectivas identificações (descritivos, planilhas, gráficos, diagramas, desenhos da arquitetura e topologia da solução), e deverá ser entregue ao final da implantação.

6. GESTOR CONTRATO OU TERMO EQUIVALENTE

6.1. O gestor da presente contratação será o responsável pela Divisão de Tecnologia da Informação – DTI e na sua ausência o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 67 e parágrafos e Lei Municipal nº 11.093/2017, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o conseqüente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.

6.2. Compreenderá na fiscalização aludida no item anterior, a atestação e aprovação dos serviços prestados, de que os mesmos atendem as especificações e finalidades contratuais, de forma a ser concretizado o pagamento, nos termos do Decreto Municipal nº. 9.839, de 05 de Janeiro de 2009 e Decreto nº 10.728 de 24/01/2014.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I A

TABELA DE QUANTITATIVOS POR LOCALIDADE

| UNIDADES | TIPO 1 - MULTI MONO | TIPO 2 - MONO | TIPO 3 - ALTA CAPAC. | TIPO 4 - MULTI COLOR | TIPO 5 - SCAN |
|--|---------------------------|------------------|----------------------------|----------------------------|------------------|
| 156 S.OS. CIDADÃO | | 2 | | | |
| ATENDE FÁCIL - ADMINISTRAÇÃO | | | | | 1 |
| ATENDE FÁCIL - DÍVIDA ATIVA | | 1 | | | |
| ATENDE FÁCIL - FAZENDA / GCE | | | 1 | | |
| ATENDE FÁCIL - ISS | | | 1 | | |
| ATENDE FÁCIL - PROTOCOLO | 1 | | | | |
| ATENDE FÁCIL - PROTOCOLO / 156 | | 1 | | | |
| ATENDE FÁCIL -SEDEF | 1 | 1 | | | |
| ATENDE FÁCIL -SEDETI | 1 | | | | |
| ATENDE FÁCIL -SEMOB / GCE | | 1 | | | |
| ATENDE FÁCIL - SERT | 1 | | | | |
| ATENDE FÁCIL -SUPERVISÃO / ATENDE FACIL | 1 | | | | |
| ALBERT SABIN - INTERNACAO ADULTO | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-CONSUL-10 | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-CONSUL-8 | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-CONSUL-9 | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-DIRETORIA | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-RECEP | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-RECEP-1 | | 1 | | | |
| ALMOXARIFADO SAÚDE | 1 | | | | |
| SESAUD - CENTRAL DE AGENDAMENTO | | | 1 | | |
| SESAUD | 1 | | | | |
| BANCO DE ALIMENTO | | 1 | | | |
| BIBLIOTECA ESTHER MESQUITA | 1 | | | | |
| BIBLIOTECA PAUL HARRIS | 1 | | | | |
| CAISM-CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE DA MULHER | | 4 | | | |
| CAISM-SOCIAL | | 1 | | | |
| CAPS - AD | | 1 | | | |
| CAPS UNIDADE MAUA | | 1 | | | |
| CASA DO ARTESÃO | | 1 | | | |
| CASA DOS CONSELHOS | 1 | | | | |
| CECAPE - CENTRO DE CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DRA. ZILDA ARNS | 1 | | | | |
| CELEF - CENTRO DE ENSINO DE LINGUAS DO ENSINO FUNDAMENTAL | 1 | | | | |
| CEM-CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS | 1 | | | | |
| CEM-CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS | | 3 | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|--|---|----|---|---|---|
| CEMITÉRIO DA SAUDADE | | 1 | | | |
| CEMITÉRIO DAS LÁGRIMAS | | 1 | | | |
| CENTRO DE ONCOLOGIA E HEMOTERAPIA LUIZ RODRIGUES NEVES HOSPITAL DE OLHOS DR. JAIME TAVARES | | 7 | | | |
| CENTRO DE SAÚDE DOUTOR MANOEL A. PIRAJÁ DA SILVA | | 3 | | | |
| CENTRO DIGITAL DO ENSINO FUNDAMENTAL | 1 | 3 | | | |
| CENTRO MUNICIPAL DE TRIAGEM NEONATAL E ESTIMULO NEUROSENSORIA | | 1 | | | |
| CENTRO ODONTOLÓGICO MARIA ROBILOTA TORRES | 1 | 3 | | | |
| CENTRO POLICLÍNICO GENTIL RSTOM | | 2 | | | |
| CEPADI-CENTRO DE PREV. E ASSIST.. AS DOENÇAS INFEÇ. LABORATÓRIO MUNIC. DE A. CLINICAS DR. DIB METRAN | | 2 | | | 1 |
| CISE BENEDICTO DJALMA CASTRO | | 2 | | | |
| CISE FRANCISCO CORIOLANO DE SOUZA | | 1 | | | |
| CISE JOÃO CASTALDELLI | | 1 | | | |
| CISE JOÃO NICOLAU BRAIDO | | 1 | | | |
| CISE MOACYR RODRIGUES | | 1 | | | |
| COMJUV - COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE (ESTAÇÃO JOVEM) | 1 | | | | |
| COMPLEXO HOSPITALAR | | | | | 1 |
| COMPLEXO HOSPITALAR | 2 | 12 | 1 | | |
| COMPLEXO HOSPITALAR - FINANCEIRO | | 1 | | | |
| COMPLEXO HOSPITALAR - PEDIATRIA | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - COMPRAS | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - COMUNICAÇÃO | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTABILIDADE | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTRATO | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTROLADORIA | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTROLE INTERNO - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL E CONTROLE INTERNO | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTROLE INTERNO - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL E CONTROLE INTERNO | | | | | 1 |
| COORDENADORIA DOS PRÓPRIOS | | 2 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CORREGEDORIA | 1 | | | | |
| CRAS - CENTRO DE REFERENDA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2 | 1 | | | |
| CREAS - CENTRO DE REFERENDA ESPEC. DA ASSIST. SOCIAL | 1 | 1 | | | |
| CRECHE OSWALDO CRUZ | | 1 | | | |
| DEFESA CIVIL | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - DEPART. ADMINISTRATIVO | 1 | | | | |
| DIVISÃO DE VIGILÂNCIA A SAÚDE | 1 | 4 | | | |
| SEPLAG2 - DTI | | | | | 1 |
| SEPLAG2 - DTI- 1º ANDAR / COLORIDA | | | | 1 | |
| SEPLAG2 - DTI- MICROFILMAGEM | | 1 | | | |
| SEPLAG2 - DTI - TÉRREO | | 1 | | | |
| EME CENTRO INTER. MUNICIPAL PROF. ALCINA DANTAS FEIJAO | 1 | | | | |
| EME PROF. VICENTE BASTOS (COPI) | 1 | | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| EMEF 28 DE JULHO | 1 | | | | |
| EMEF ANACLETO CAMPANELLA | 1 | | | | |
| EMEF ANGELO RAFAEL PELLEGRINO | 1 | | | | |
| EMEF ARQUITETO OSCAR NIEMEYER | 1 | | | | |
| EMEF BARTOLOMEU BUENO DA SILVA | 1 | | | | |
| EMEF BOM BENEDITO PAULO ALVES DE SOUZA | 1 | | | | |
| EMEF EDA MANTOANELLI | 1 | | | | |
| EMEF ELVIRA CARMELA MARIA PAOLILO BRAIDO | 1 | | | | |
| EMEF LAURA LOPES | 1 | | | | |
| EMEF LEANDRO KLEIN | 1 | | | | |
| EMEF LUIZ OLINTOTORTORELLO | 1 | | | | |
| EMEF OSWALDO SAMUEL MASSEI | 1 | | | | |
| EMEF PADRE LUIZ CAPRA | 1 | | | | |
| EMEF PROF. DECIO MACHADO GAIA | 1 | | | | |
| EMEF PROF. OLYNTHO VOLTARELLI FILHO | 1 | | | | |
| EMEF PROF. ROSALVITO COBRA | 1 | | | | |
| EMEF SENADOR FLAQUER | 1 | | | | |
| EMEF SYLVIO ROMERO | 1 | | | | |
| EMEI ABELARDO GALDINO PINTO | 1 | | | | |
| EMEI ANTONIO DE OLIVEIRA | 1 | | | | |
| EMEI CASTORINA FARIA LIMA | 1 | | | | |
| EMEI CLAUDIO PIETRO | 1 | | | | |
| EMEI CLEIDE ROSA AURICCHIO | 1 | | | | |
| EMEI EMILIO CARLOS | 1 | | | | |
| EMEI FERNANDO PESSOA | 1 | | | | |
| EMEI FERNANDO PIVA | 1 | | | | |
| EMEI FORTUNATO RICCI | 1 | | | | |
| EMEI FRANCISCO FALZARANO | 1 | | | | |
| EMEI HELENA MUSUMECI | 1 | | | | |
| EMEI INES DOS RAMOS | 1 | | | | |
| EMEI IRINEU DA SILVA | 1 | | | | |
| EMEI JACOB JOAO LORENZINI | 1 | | | | |
| EMEI JOAO BARILE | 1 | | | | |
| EMEI JOSÉ AUCCHIO | 1 | | | | |
| EMEI JOSE CORONA | 1 | | | | |
| EMEI JOSE FERRARI | 1 | | | | |
| EMEI LUIZ JOSE GIORGETTI | 1 | | | | |
| EMEI MARILENE DE OLIVEIRA LAROCCA | 1 | | | | |
| EMEI OCTAVIO TEGÃO | 1 | | | | |
| EMEI ORLANDO MORETTO | 1 | | | | |
| EMEI PEDRO JOSE LORENZINI | 1 | | | | |
| EMEI PRIMEIRO DE MAIO | 1 | | | | |
| EMEI PROFESSOR DULCE JUNQUETTI | 1 | | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| EMEI ROMEU FIORELLI | 1 | | | | |
| EMEI ROSA PERRELLA | 1 | | | | |
| EMEI TELMA SILVA DE AGUIAR BRITO | 1 | | | | |
| EMEI ZILDA NATEL | 1 | | | | |
| EMI ALFREDO RODRIGUES | 1 | | | | |
| EMI ALICE PINA BERNARDES | 1 | | | | |
| EMI ANGELA MASSEI | 1 | | | | |
| EMI ANTONIA CAPOVILLA TORTORELLO | 1 | | | | |
| EMI CANDINHA MASSEI FEDATO | 1 | | | | |
| EMI CLAUDIO MUSUMECI | 1 | | | | |
| EMI GASTAO VIDIGAL NETO | 1 | | | | |
| EMI JOSEFA DA CUNHA LEITE | 1 | | | | |
| EMI JOSEFINA CIPRE RUSSO | 1 | | | | |
| EMI MARIA DAGOSTINI | 1 | | | | |
| EMI MARIA PARNARIELLO LEANDRINI | 1 | | | | |
| EMI MARIA SIMONETTI THOME | 1 | | | | |
| EMI MARILY CHINAGLIA BONAPARTE | 1 | | | | |
| EMI MATHEUS CONSTANTINO | 1 | | | | |
| EMI THEREZA COAN FIOROTTI | 1 | | | | |
| ESCOLA MUNICIPAL DE BAILADO LAURA THOME | | 1 | | | |
| ESCOLA MUNICIPAL DE ECOLOGIA | 1 | | | | |
| ESCOLA MUNICIPAL DE IDIOMAS PAULO S. FIOROTTI | | 1 | | | |
| SEPLAG2 - DTI -EVENTOS - / COLORIDA | | | | 1 | |
| FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE | | 1 | | | |
| FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE / COLORIDA | | | | 1 | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE / COLORIDA | | | | 1 | |
| GABINETE / COLORIDA -GOIAS 600 | | | | 1 | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE - 1º ANDAR | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE - TÉRREO | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE - SECRETARIAS | | 1 | | | |
| GCM - CANIL | | 1 | | | |
| GCM - GURDA CIVIL MUNC. | 1 | | | | |
| GCM - SUB SEDE MAÚA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - ADM | 1 | | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - AMBULATÓRIO | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - AUDIOMETRIA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - FATURAMENTO | | | | | 1 |
| HOPS. SÃO CAETANO - FATURAMENTO | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - FISIOTERAPIA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - GRÁFICA SAÚDE | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - GUIAS/FATURAMENTO | | 1 | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|
| HOPS. SÃO CAETANO - RECP ORTOPEDIA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - RECP. UROLOGIA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - SAME/SPP | 1 | | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - ULTRASSOM | | 1 | | | |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE EMERGÊNCIAS ALBERT SABIN | 1 | 19 | 1 | | |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE EMERGÊNCIAS ALBERT SABIN - RECEP 4 | | 1 | | | |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE EMERGÊNCIAS ALBERT SABIN - SOCIAL | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - IPTU | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - ISS | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - JURÍDICO | 1 | | | | |
| LAR ESCOLA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL | | 1 | | | |
| MARIA BRAIDO-UTIA3 | | 1 | | | |
| MERENDA ESCOLAR (SEEDUC) | 1 | | | | |
| NASF - NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA / PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - PAD | 1 | | | | |
| NASF - NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA / PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - PAD TRANSF DO PIRAJA | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - OBRAS | 1 | 2 | | 1 | 1 |
| OUVIDORIA MUNICIPAL | | 1 | | | |
| PROCURADORIA | 1 | 1 | | | 1 |
| PAÇO MUNICIPAL - RECURSOS HUMANOS | 1 | | | | |
| SAME 199 | 1 | | | | |
| SEAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E INCLUSÃO SOCIAL | 1 | 3 | | | |
| SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | 1 | 1 | | | |
| SEEDUC - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 4 | 3 | | | 3 |
| SEFAZ | 2 | 1 | | | |
| SELJ - SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE LAZER E JUVENTUDE | 1 | 2 | | | |
| SEMOB - ADM | 1 | | | | |
| SEMOB - CARTEIRINHAS | | 1 | | | |
| SEMOB - REUNIÃO | | 1 | | | |
| SESAUD - NOVOS CONSULTORIOS | 5 | 31 | | | |
| SESAUD ESTOQUE | | 1 | | | |
| SESEG- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA | 1 | 1 | | | |
| SESEG- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA | | | | | 1 |
| SESURB - SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS | 1 | 3 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE CONTROLE FISCAL DA ATIVIDADE ECONÔMICA | 3 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - SUPRIMENTOS | | | | | 1 |
| UBS AMELIA RICHARD LOCATELLI | | 1 | | | |
| UBS ÂNGELO ANTENOR ZAMBOM | | 7 | | | |
| UBS CATERINA DALANESE | | 1 | | | |
| UBS DARCY SARMANHO VARGAS | | 1 | | | |
| UBS DOLORES MASSEI | | 1 | | | |
| UBS IVANHOE ESPÓSITO | | 1 | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|---|-----|-----|---|---|----|
| UBS JOAO LUIZ PASQUAL BONAPARTE | | 7 | | | |
| UBS MARIA CORBETA SEGATTO | | 1 | | | |
| UBS MOACIR GALLINA | | 1 | | | |
| UBS NAIR SPINA BENEDICTS | | 4 | | | |
| UNIDADE DE SAÚDE AMABILI MORETTO FURLAN | | 2 | | | |
| UPA-CONSUL-15 ADULTO | | 1 | | | |
| UPA-CONSUL-20 INFANTIL | | 1 | | | |
| UPA-CONSUL-22 INFANTIL | | 1 | | | |
| UPA-CONSUL-ADULTO-13 | | 1 | | | |
| UPA-CONSUL-ADULTO-14 | | 1 | | | |
| UPA-INTERNAÇÃO ADULTO | | 1 | | | |
| UPA-MEDICÃO | | 1 | | | |
| UPA-SABIN-INTER-INFANTIL | | 1 | | | |
| UPA-SABIN-RECEP-1 | | 1 | | | |
| UPA-SABIN-RECEP-2 | | 1 | | | |
| VELÓRIO MUNICIPAL | 1 | 1 | | | |
| TOTAIS | 130 | 212 | 5 | 6 | 13 |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO I B
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

| LOCAL | ENDEREÇO | BAIRRO |
|--|--|--------------------|
| 156 - SOS CIDADÃO E CENTRO DE GERENCIAMENTO DE EMERGENCIA | RUA ANHANGÜERA - - 71 | CERÂMICA |
| ATENDE FÁCIL EXPRESS PROSPERIDADE | AVENIDA PROSPERIDADE - - 441 | PROSPERIDADE |
| AUDITORIA GERAL E CONTROLE INTERNO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| BANCO DE ALIMENTOS (FUNDO SOCIAL) | RUA NAZARET - 181 | BARCELONA |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL ESTHER MESQUITA | RUA BOA VISTA - - 150 | BOA VISTA |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL PAUL HARRIS | AV. DOUTOR AUGUSTO DE TOLEDO - 255 | SANTA PAULA |
| CAISM-CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER | RUA HERCULANO DE FREITAS - 200 | FUNDAÇÃO |
| CAPS - CENT. DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (DR. RUY PENTEADO) | RUA DOS CASTORES - - 60 | MAUÁ |
| CAPS AD - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ZORAIDE MARIA RAMPASSO | RUA DOS CASTORES - - 10 | MAUÁ |
| CASA DA GESTANTE DR. ALDO ARENELLA | RUA ESPÍRITO SANTO - 27 | SANTO ANTÔNIO |
| CASA DO ARTESÃO | RUA PARÁ - - 88 | CENTRO |
| CECAPE - CENTRO DE CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DRA. ZILDA ARNS | RUA TAPAJÓS - 300 | BARCELONA |
| CELEF - CENTRO DE ESTUDO DE LÍNGUAS DO ENSINO FUNDAMENTAL | RUA OSVALDO CRUZ - 2010 | SANTA PAULA |
| CEM-CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 269 | FUNDAÇÃO |
| CEMITERIO DA SAUDADE (CERÂMICA) | RUA ENGENHEIRO ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA - 880 | CERÂMICA |
| CEMITÉRIO DAS LÁGRIMAS | RUA DA ETERNIDADE - - 261/263 | MAUÁ |
| CEMITÉRIO SANTA PAULA | RUA TIRADENTES - 231 | SANTA PAULA |
| CENTRO DE CONTROLE DE ZONÓSES – CCZ | RUA JUSTINO PAIXÃO - 141 | JARDIM SÃO CAETANO |
| CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA DR. NICOLAO CONSTANTINO | RUA DO NÍQUEL - - 251 | PROSPERIDADE |
| CENTRO DE ONCOLOGIA E HEMOTERAPIA LUIZ RODRIGUES NEVES | RUA PERI - - 361 | OSVALDO CRUZ |
| CENTRO DE SAÚDE DOUTOR MANOEL A. PIRAJÁ DA SILVA (DESATIVADO) | AVENIDA SENADOR ROBERTO SIMONSEN - 282 | SANTO ANTÔNIO |
| CENTRO DIGITAL DO ENSINO FUNDAMENTAL | AVENIDA GOIÁS - 950 | SANTO ANTÔNIO |
| CENTRO ODONTOLÓGICO MARIA ROBILOTA TORRES | RUA LOURDES - - 525 | NOVA GERTI |
| CENTRO POLICLÍNICO GENTIL RSTOM | AVENIDA TIETÊ - ATÉ 519/520 - 301 | NOVA GERTI |
| CEPADI-CENTRO DE PREV. E ASSIST. AS DOENÇAS INFEC | AVENIDA DOUTOR RODRIGUES ALVES - - 93 | FUNDAÇÃO |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO BENEDICTO DJALMA CASTRO | RUA GARÇA - - 323 | PROSPERIDADE |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO | RUA DIONÍSIO MERCADO - - 199 | NOVA GERTI |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|---|--|---------------|
| FRANCISCO CORIOLANO DE SOUZA | | |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DA TERCEIRA IDADE JOÃO CASTALDELLI | AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY - 2400 | SANTA PAULA |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DA TERCEIRA IDADE JOÃO NICOLAU BRAIDO | RUA HUMBERTO DE CAMPOS - - 600 | SÃO JOSÉ |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DA TERCEIRA IDADE MOACYR RODRIGUES | RUA RAFAEL CORREIA SAMPAIO - - 600 | SANTA PAULA |
| CMDCA - CONSELHO MUN. DE DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CASA DOS CONSELHOS) | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| CMI - CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO (CASA DOS CONSELHOS) | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| COMAD - CONSELHO MUNICIPAL ANTIDROGAS | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| COMCIPAS- CONS. MUN. DE CIDADANIA E PARTIC. SOCIAL | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| COMPLEXO ESPORTIVO LAURO GOMES DE ALMEIDA | AVENIDA WALTER THOMÉ - - 64 | OLÍMPICO |
| COMTID - TERCEIRA IDADE | RUA RAFAEL CORREIA SAMPAIO - - 600 | SANTA PAULA |
| CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA | RUA BERTOLINO DA CUNHA - - 100 | OSVALDO CRUZ |
| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| COORD CEPADI/COORD DA IRAS (INFECÇÃO RELACIONADA À ASSIST À SAÚDE) - UNIDADES EXTRAS HOSPITALARES | AVENIDA DOUTOR RODRIGUES ALVES - - 83 | FUNDAÇÃO |
| CORREGEDORIA MUNICIPAL | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL (NOVA GERTI) | RUA NELLY PELEGRINO - - 930 | NOVA GERTI |
| CRAS - C. DE REF. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNDAÇÃO) | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 316 | FUNDAÇÃO |
| CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 316 | FUNDAÇÃO |
| CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | RUA ANTÔNIO BENTO - - 180 | SANTA PAULA |
| CRECHE OSWALDO CRUZ | RUA PORTO CALVO - 77 | OSVALDO CRUZ |
| CTNEN-CENTRO DE TRIAGEM NEONATAL E ESTIMULAÇÃO NEUROSENSORIAL DR. TATUYA KAWAKAMI | ALAMEDA CONDE DE PORTO ALEGRE - - 800 | SANTA MARIA |
| DAB - DIRETORIA DA ATENÇÃO BÁSICA | RUA JOÃO MOLINARI - - 150 | BOA VISTA |
| DIVISÃO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE | RUA JUSTINO PAIXÃO - 141 | MAUÁ |
| EME CENTRO INTER. MUNICIPAL PROFª ALCINA DANTAS FEIJÃO | RUA CAPIVARI - - 500 | NOVA GERTI |
| EME PROFº VICENTE BASTOS | RUA HUMBERTO DE CAMPOS - - 550 | SÃO JOSÉ |
| EMEF 28 DE JULHO | RUA ORIENTE - - 501 | BARCELONA |
| EMEF ANACLETO CAMPANELLA | RUA CAVALHEIRO ERNESTO GIULIANO -- 849 | OLÍMPICO |
| EMEF ÂNGELO RAFAEL PELLEGRINO | ESTRADA DAS LÁGRIMAS - 1656 | MAUÁ |
| EMEF BARTOLOMEU BUENO DA SILVA | RUA MARANHÃO - 22 | SANTO ANTÔNIO |
| EMEF DOM BENEDITO PAULO ALVES DE SOUZA | RUA MARTIM FRANCISCO - - 177 | SANTA PAULA |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|--|--|---------------|
| EMEF EDA MANTOANELLI | RUA MACEIÓ - - 233 | BARCELONA |
| EMEF ELVIRA CARMELA MARIA PAOLILO BRAIDO | RUA LISBOA - - 399 | OSVALDO CRUZ |
| EMEF LAURA LOPES | RUA DO CORAL - - 155 | PROSPERIDADE |
| EMEF LEANDRO KLEIN | RUA PRESTES MAIA - 100 | NOVA GERTI |
| EMEF LUIZ OLINTO TORTORELLO | RUA JOSÉ BENEDETTI - - 550 | SANTO ANTÔNIO |
| EMEF OSWALDO SAMUEL MASSEI | RUA GIOVANI PERUCCHI - - 190 | OSVALDO CRUZ |
| EMEF PADRE LUIZ CAPRA | RUA BUSCH - - 42 | NOVA GERTI |
| EMEF PROFº DÉCIO MACHADO GAIA | RUA MICHEL GLEBOCHI - - 90 | BOA VISTA |
| EMEF PROFº OLYNTHO VOLTARELLI FILHO | AVENIDA PARAÍSO - - 520 | OSVALDO CRUZ |
| EMEF PROFº ROSALVITO COBRA | RUA SILVIA - 670 | SANTA MARIA |
| EMEF SENADOR FLÁQUER | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 180 | FUNDAÇÃO |
| EMEF SYLVIO ROMERO | AVENIDA VITAL BRASIL FILHO - - 600 | OSVALDO CRUZ |
| EMEFM ARQUITETO OSCAR NIEMEYER | AVENIDA PARAÍSO - - 600 | OSVALDO CRUZ |
| EMEI ABELARDO GALDINO PINTO | RUA CORONEL CAMISÃO - - 320 | OSVALDO CRUZ |
| EMEI ANTÔNIO DE OLIVEIRA | RUA ARLINDO MARCHETTI - 508 | SANTA MARIA |
| EMEI CASTORINA FARIA LIMA | RUA TEFFÉ - 460 | SANTA MARIA |
| EMEI CLAUDIO PRIETO | RUA ENGENHEIRO ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA - 721 | CERÂMICA |
| EMEI CLEIDE ROSA AURICCHIO | RUA JAYME DA COSTA PATRÃO - NENHUM - 59 | SANTO ANTÔNIO |
| EMEI EMÍLIO CARLOS | RUA GONZAGA - - 241 | OSVALDO CRUZ |
| EMEI FERNANDO PIVA | RUA CAVALHEIRO ERNESTO GIULIANO - 1050 | OLÍMPICO |
| EMEI FORTUNATO RICCI | RUA ORIENTE - - 333 | BARCELONA |
| EMEI FRANCISCO FALZARANO | RUA VANDA - 73 | BOA VISTA |
| EMEI HELENA MUSUMECI | AVENIDA PARANAPANEMA - - 670 | NOVA GERTI |
| EMEI INÊS DOS RAMOS | RUA VIEIRA DE CARVALHO - 525 | NOVA GERTI |
| EMEI IRINEU DA SILVA | ESTRADA DAS LÁGRIMAS - 320 | SÃO JOSÉ |
| EMEI JACOB JOÃO LORENZINI | RUA ULISSES TORNINCASA - 160 | SÃO JOSÉ |
| EMEI JOÃO BARILE | RUA DOUTOR DURVAL VILALVA - - 125 | FUNDAÇÃO |
| EMEI JOSÉ AURICCHIO | RUA SANTA ROSA - - 79 | SANTA PAULA |
| EMEI JOSÉ CORONA | RUA MOGI GUASSU - - 80 | OLÍMPICO |
| EMEI JOSÉ FERRARI | RUA PARAÍBA - - 646 | CENTRO |
| EMEI LUIZ JOSÉ GIORGETTI | RUA IVAÍ - - 63 | SANTA MARIA |
| EMEI MARILENE DE OLIVEIRA LAROCCA | RUA GENERAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO - - 231 | SANTA MARIA |
| EMEI OCTÁVIO TEGÃO | RUA CAPIVARI - - 624 | NOVA GERTI |
| EMEI ORLANDO MORETTO | RUA ENGENHEIRO ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA - 120 | CERÂMICA |
| EMEI PEDRO JOSÉ LORENZINI | RUA MARECHAL DEODORO - - 445 | SANTA PAULA |
| EMEI PRIMEIRO DE MAIO | RUA RAFAEL CORREIA SAMPAIO - - 584 | SANTA PAULA |
| EMEI PROFª DULCE JUNQUETTI | RUA TIBAGI - 441 | SANTA MARIA |
| EMEI ROMEU FIORELLI | RUA DOS BERILOS - - 113 | PROSPERIDADE |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------------|
| EMEI ROSA PERRELLA | RUA LOURDES - - 460 | NOVA GERTI |
| EMEI ZILDA NATEL | RUA FLÓRIDA - - 975 | BARCELONA |
| EMI ALFREDO RODRIGUES | AVENIDA PAPA JOÃO XXIII - - 601 | JARDIM SÃO CAETANO |
| EMI ALICE PINA BERNARDES | RUA HERCULANO DE FREITAS - 265 | FUNDAÇÃO |
| EMI ANGELA MASSEI | RUA NESTOR MOREIRA - - 360 | CERÂMICA |
| EMI ANTÔNIA CAPOVILLA TORTORELLO | AVENIDA PARAÍSO - - 831 | OSVALDO CRUZ |
| EMI CANDINHA MASSEI FEDATO | RUA TUPI - - 300 | CERÂMICA |
| EMI CLAUDIO MUSUMECI | RUA WALTER FIGUEIRA - - 44 | CERÂMICA |
| EMI FERNANDO PESSOA | RUA FLÓRIDA - - 525 | BARCELONA |
| EMI GASTÃO VIDIGAL NETO | RUA DOS BERILOS - - 113 | PROSPERIDADE |
| EMI JOSEFA DA CUNHA LEITE | RUA TOMASO TOMÉ - 270 | OLÍMPICO |
| EMI JOSEFINA CIPRE RUSSO | RUA PERNAMBUCO - - 100 | CENTRO |
| EMI MARIA DAGOSTINI | RUA DESIREE MALATEAUX - - 129 | MAUÁ |
| EMI MARIA PARNARIELLO LEANDRINI | RUA SEBASTIÃO GOMES DE LIMA - - 60 | NOVA GERTI |
| EMI MARIA SIMONETTI THOMÉ | RUA TENENTE ANTÔNIO JOÃO - 413 | CERÂMICA |
| EMI MARILY CHINAGLIA BONAPARTE | ALAMEDA CONDE DE PORTO ALEGRE - 1540 | SANTA MARIA |
| EMI MATHEUS CONSTANTINO | RUA SÍLVIA - 1743 | OLÍMPICO |
| EMI PROF. ^a TELMA SILVIA DE AGUIAR BRITO | RUA NAZARET - 125 | SANTA PAULA |
| EMI THEREZA COAN FIOROTTI | RUA ULISSES TORNINCASA - 160 | SÃO JOSÉ |
| ESCOLA DE INFORMÁTICA PROF. ^a NEUSA M ^a NUNES BRANCO | AVENIDA GOIÁS - 950 | SANTO ANTÔNIO |
| ESCOLA MUNICIPAL DE BAILADO LAURA THOMÉ | RUA JOÃO RAMALHO - - 100 | BOA VISTA |
| ESCOLA MUNICIPAL DE IDIOMAS PAULO S. FIOROTTI | RUA VISCONDE DE INHAÚMA - 905 | OSVALDO CRUZ |
| EVENTOS | RUA SERAFIM CARLOS - 571 | OSVALDO CRUZ |
| FARMÁCIA DE ALTO CUSTO (ATENDE FÁCIL) | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE | RUA ANTÔNIO BENTO - - 140 | SANTA PAULA |
| GABINETE - VICE | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| GABINETE DO PREFEITO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| GABINETE VICE-PREFEITO | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| GCM - CANIL | AVENIDA GUIDO ALIBERTI - 20 | CENTRO |
| GCM - GUARDA CIVIL MUNICIPAL | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 160 | SÃO JOSÉ |
| GCM - SUB SEDE MAUÁ (INSPETORIA ROMU) | RUA DA ETERNIDADE - - 261 | MAUÁ |
| HOSPITAL DE OLHOS DR. JAIME TAVARES | RUA PERI - - 361 | OSVALDO CRUZ |
| HOSPITAL EURYCLIDES DE JESUS ZERBINI | RUA SÃO PAULO - 1840 | SANTA PAULA |
| HOSPITAL INFANTIL E MATERNIDADE MÁRCIA BRAIDO | RUA SÃO PAULO - 1840 | SANTA PAULA |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE EMERGÊNCIAS ALBERT SABIN/UPA | RUA AURÉLIA - - 101-277 | SANTA PAULA |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| HOSPITAL MUNICIPAL MARIA BRAIDO | RUA SÃO PAULO - 1840 | SANTA PAULA |
| HOSPITAL SÃO CAETANO | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| LABORATÓRIO MUNIC. DE A. CLÍNICAS DR. DIB | AVENIDA DOUTOR RODRIGUES ALVES - - 93 | FUNDAÇÃO |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|--|--|---------------|
| METRAN | | |
| LAR ESCOLA | RUA SERAFIM CARLOS - - 30 | OSVALDO CRUZ |
| LAR SAMARITANO DA MÃE OPERÁRIA | RUA PROFESSORA MARIA MACEDO - 240 | CENTRO |
| MOVER | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| MUSEU HISTÓRICO MUNICIPAL | RUA MAXIMILIANO LORENZINI - 122 | FUNDAÇÃO |
| NASF - NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA | RUA JOÃO MOLINARI - - 150 | BOA VISTA |
| OUVIDORIA MUNICIPAL | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | SANTO ANTÔNIO |
| PARQUE BOTÂNICO E ESCOLA DE ECOLOGIA (JÂNIO DA SILVA QUADROS) E DDA | RUA DA PAZ - - 10 | MAUÁ |
| PROCON | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | RUA EDUARDO PRADO - - 201 | SÃO JOSÉ |
| PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - PAD | AVENIDA SENADOR ROBERTO SIMONSEN - 282 | SANTO ANTÔNIO |
| SAD - SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR | RUA RIO GRANDE DO SUL - 790 | SANTO ANTÔNIO |
| SAME - HOSPITAL SÃO CAETANO | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| SAMU | AVENIDA VITAL BRASIL FILHO - - 300 | OSVALDO CRUZ |
| SEAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SECULT - ESTAÇÃO CULTURA | RUA SERAFIM CONSTANTINO - - S/N | CENTRO |
| SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SECULT - SESEG - GABINETE VICE | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SEDEF SEC. MUN. DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA | ALAMEDA CONDE DE PORTO ALEGRE - - 800 | SANTA MARIA |
| SEDETI - SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEDETI SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TURISMO E INOVAÇÃO | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEEDUC - MERENDA | RUA ALEGRE - - 497 | SANTA PAULA |
| SEEDUC - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | AVENIDA GOIÁS - 950 | SANTO ANTÔNIO |
| SEFAZ - CONTABILIDADE | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - DAR | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - DÍVIDA ATIVA | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEFAZ - FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEFAZ - IPTU | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - ISS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - MICROFILMAGEM | RUA SERAFIM CARLOS - 571 | OSVALDO CRUZ |
| SEFAZ - PROCURADORIA | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - SECRETARIA DA FAZENDA | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - TESOUREARIA | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 201 | SÃO JOSÉ |
| SEGOV - CERIMONIAL E EVENTOS | RUA SERAFIM CARLOS - 571 | OSVALDO CRUZ |
| SEGOV - SECRETARIA DE GOVERNO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|--|---|---------------|
| SEGOV - SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEJUR - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SELJ - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SEMOB - SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA | AVENIDA CONSELHEIRO ANTÔNIO PRADO - - 250 | CENTRO |
| SEOHAB - SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG - ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO | RUA AMAZONAS - 1478 | OSVALDO CRUZ |
| SEPLAG - DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SEPLAG 1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 1 - DEPARTAMENTO PESSOAL | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 2 - DTI - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | RUA SERAFIM CARLOS - 571 | OSVALDO CRUZ |
| SEPLAG 3 - ATENDE FÁCIL | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEPLAG 3 - PROTOCOLO | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEPLAG 4 - COMPRAS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 4 - DLC / CONTRATOS / AUDESP / LICITAÇÕES / COMPRAS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 4 - LICITAÇÕES | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 4 - SUPRIMENTOS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 5 - SCFAE | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SERT - SECRETARIA DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 112 | FUNDAÇÃO |
| SESAUD - CENTRAL DE AGENDAMENTO / FINANCEIRO / JURIDICO / COMPRAS | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - CENTRO DE IMUNIZAÇÃO | RUA GOITACAZES - - 301 | CENTRO |
| SESAUD - CORREGEDORIA SETORIAL DA SAÚDE | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - HOSP. MÁRCIA BRAIDO | RUA LUÍS LOUZA - - 48 | OLÍMPICO |
| SESAUD - OUVIDORIA DA SAUDE | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - RECURSOS HUMANOS | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - SECRETARIA DA SAÚDE | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE (UAC) | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESEG - DEFESA CIVIL | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 130 | SÃO JOSÉ |
| SESEG - SECRETARIA DE SEGURANÇA | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO | RUA JUSTINO PAIXÃO - 141 | MAUÁ |
| SESURB - ALMOXARIFADO PEÇAS | RUA AMAZONAS - 1478 | OSVALDO CRUZ |
| SESURB - COORDENADORIA DE PRÓPRIOS | RUA PERRELLA - 188 | FUNDAÇÃO |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|---|---|---------------|
| SESURB - DEP. DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SESURB - GARAGEM MUNICIPAL | AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY - 2100 | SANTA PAULA |
| SESURB - LIMPEZA PÚBLICA - (SAESA) | AVENIDA CONSELHEIRO ANTÔNIO PRADO - - 307 | CENTRO |
| SESURB - MAUA | RUA DA PAZ - - 10 | MAUÁ |
| SESURB - SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS | RUA ALEGRE - - 497 | SANTA PAULA |
| SESURB - VELÓRIO MUNICIPAL | RUA RIO GRANDE DO SUL - 790 | SANTO ANTÔNIO |
| UBS AMÉLIA RICHARD LOCATELLI | ALAMEDA JOÃO GALEGO - - 01 | SANTA MARIA |
| UBS ANGELO ANTENOR ZAMBOM | RUA VANDA - 11 | BOA VISTA |
| UBS CATERINA DALLANESE | AVENIDA TIJUCUSSU - LADO PAR - 430 | OLÍMPICO |
| UBS DARCY SARMANHO VARGAS | RUA GENERAL ESTILAC LEAL - - 58 | MAUÁ |
| UBS DOLORES MASSEI | RUA SENADOR FLÁQUER - - 134 | SÃO JOSÉ |
| UBS IVANHOÉ ESPOSITO | RUA FLÓRIDA - - 295 | BARCELONA |
| UBS JOÃO LUIZ PASQUAL BONAPARTE | RUA MARANHÃO - 611 | SANTA PAULA |
| UBS MARIA CORBETA SEGATTO | AVENIDA PROSPERIDADE - - 671 | PROSPERIDADE |
| UBS MOACIR GALLINA | RUA CASEMIRO DE ABREU - - 560 | CERÂMICA |
| UBS NAIR SPINA BENEDICTS | RUA OSVALDO CRUZ - 1153 | SANTA PAULA |
| UNIDADE CATERINA DALLANESE 24HRS | RUA PRATES - 430 | OSVALDO CRUZ |
| UNIDADE DE SAÚDE AMABILI MORETTO FURLAN/USCA | RUA GOITACAZES - - 301 | CENTRO |
| UNIDADE DE SAÚDE OFTALMOLÓGICA DR. JAIME TAVARES (UNIDADE DUPLICADA- CANCELADO) | AVENIDA VITAL BRASIL FILHO - - 61 | OSVALDO CRUZ |
| UNIDADE HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| UNIDADE PÓS COVID | RUA ORIENTE - - 501 | BARCELONA |
| UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO | RUA AURÉLIA - - 101/0277 | SANTA PAULA |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO Nº. 5434/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 61/2021

| | | |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nome da Empresa: | | |
| Endereço eletrônico: | | |
| Endereço: | Nº. | Bairro: |
| Cidade: | Estado: | CEP: |
| CNPJ Nº: | Fone/fax: | Inscrição Estadual: |
| Dados para pagamento: | | |
| Banco: _____ - nº ____ / Agência: _____ / Conta Corrente: _____ | | |
| Dados do Responsável que Assinará o Contrato: | | |
| Nome: | Cargo: | Estado Civil: |
| RG nº | CPF nº | Data de Nascimento: __/__/____ |
| Endereço completo: | | |
| E-mail corporativo: | | E-mail pessoal: |
| Telefone Coml: | Telefone Resid.: | Celular |
| Pregão nº: 60/2021 | Data Abertura: 13/09/2021 | Horário: 09:00 |

| CÓDIGO BEC | DESCRIPTIVO | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL GLOBAL (24 MESES) |
|-------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|
| 264601 | Serviço de Disponibilização de Ambiente Tecnológico - Gerenciamento de Impressões | | |

DETALHAMENTO DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE ÚNICO

| ITEM | QTD / MÊS | QTD / 24 MESES | DESCRIPTIVO | MARCA / MODELO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|-------------|------------------|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|--------------------|
| 1 | 130 | 3120 | Tipo 1 - Multifuncional Monocromática Laser ou Led | | | |
| 2 | 212 | 5088 | Tipo 2 - Impressora Monocromática Laser ou Led | | | |
| 3 | 5 | 120 | Tipo 3 - Impressora Alta Capacidade Laser ou Led | | | |
| 4 | 6 | 144 | Tipo 4 - Multifuncional Colorida Laser ou LED | | | |
| 5 | 13 | 312 | Tipo 5 - Scanner | | | |
| 6 | 1 | 24 | Tipo 6 - Sistema de gerenciamento de cópias e impressões | | | |
| 7 | 960 | 23040 | Tipo 7 - Suporte e operação local pleno (horas) | | | |
| 8 | 1 | 1 | Tipo 8 - Implantação da Solução (PARCELA ÚNICA) | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | | |
|----|---------|------------|---|--|--|--|
| 9 | 390.000 | 9.360.000 | Cópias e impressões para equipamentos do tipo 1 – 3000/mês | | | |
| 10 | 636.000 | 15.264.000 | Cópias e impressões para equipamentos do tipo 2 - 3000/mês | | | |
| 11 | 180.000 | 4.320.000 | Cópias e impressões para equipamentos do tipo 3 - 36000/mês | | | |
| 12 | 36.000 | 864.000 | Cópias e impressões para equipamentos do tipo 4 - 6000/mês | | | |
| 13 | | | Cópias e impressões adicionais para equipamentos do tipo 1 | | | |
| 14 | | | Cópias e impressões adicionais para equipamentos do tipo 2 | | | |
| 15 | | | Cópias e impressões adicionais para equipamentos do tipo 3 | | | |
| 16 | | | Cópias e impressões adicionais para equipamentos do tipo 4 | | | |

Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

Prazo para início da realização dos serviços: **imediatamente** após a emissão da Ordem de Início dos Serviços.

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos, e que os produtos ofertados atendem às especificações contidas no Termo de Referência - Anexo I.

Local....., de..... de.....de 2021.

Assinatura e carimbo da empresa



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

PROCESSO Nº. 5434/2021
PREGÃO ELETRÔNICO Nº

ANEXO III - MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.A

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.5.1. DO EDITAL

(em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: _____

CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº __/__, Processo nº __/__:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal;
- b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III.B

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, tais como:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos

celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos

respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III.C

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE
PEQUENO PORTE**

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES
QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.5.3. DO EDITAL.**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF
nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome
empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____,
DECLARO, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal
nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III.D

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE PREENCHA AS
CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI FEDERAL Nº 11.488/2007**

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES
QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO ITEM 4.1.5.4. DO EDITAL.**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF
nº _____, representante legal do licitante _____ (*nome
empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº ____/____, Processo nº ____/____,

DECLARO, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferiu Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente;

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

Contratada:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): PROCESSO Nº 5434/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de gerenciamento de impressão para as unidades da prefeitura de São Caetano do Sul, com o fornecimento, instalação e manutenção dos equipamentos de impressão e seus respectivos suprimentos, materiais, peças de reposição e mão de obra, excluindo-se o fornecimento de papel sulfite

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraído cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRATANTE

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

TESTEMUNHAS:

(1)

NOME: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(2)

NOME: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

São Caetano do Sul, ____ de _____ de 2021.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO PARA AS UNIDADES DA PREFEITURA DE SÃO CAETANO DO SUL, COM O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E SEUS RESPECTIVOS SUPRIMENTOS, MATERIAIS, PEÇAS DE REPOSIÇÃO E MÃO DE OBRA, EXCLUINDO-SE O FORNECIMENTO DE PAPEL SULFITE, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL E A EMPRESA _____, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 60/2021.

Aos ____ dias do mês de _____, do ano de 2021 (dois mil e vinte e um), nesta cidade de São Caetano do Sul, no Gabinete do Senhor Prefeito, situado na Rua Eduardo Prado nº. 201, Bairro Cerâmica, Cidade de São Caetano do Sul, Estado de São Paulo, compareceram as partes entre si justas e pactuadas, a saber: de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 59.307.595/0001-75, neste ato representada por seu **Secretário Municipal de Planejamento e Gestão**, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrita no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado simplesmente “**Contratante**”, e, de outro lado, a empresa _____, com sede na _____, nº. _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____, neste ato representada por _____, portador da Cédula de Identidade RG nº. _____, inscrito no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado na _____, doravante denominada simplesmente “**Contratada**”, as quais, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, que seguem:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

1.1. Constitui objeto deste instrumento, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO PARA AS UNIDADES DA PREFEITURA DE SÃO CAETANO DO SUL, COM O FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E SEUS RESPECTIVOS SUPRIMENTOS, MATERIAIS, PEÇAS DE REPOSIÇÃO E MÃO DE OBRA, EXCLUINDO-SE O FORNECIMENTO DE PAPEL SULFITE**, conforme especificações técnicas e valores descritas abaixo:

| CÓDIGO BEC | DESCRIPTIVO | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL GLOBAL (24 MESES) |
|------------|---|--------------------|-------------------------------|
| 264601 | Serviço de Disponibilização de Ambiente Tecnológico - Gerenciamento de Impressões | | |

DETALHAMENTO DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE ÚNICO

| ITEM | QTD / MÊS | QTD / 24 MESES | DESCRIPTIVO | MARCA / MODELO | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-----------|----------------|---|----------------|----------------|-------------|
| 1 | 130 | 3120 | Tipo 1 - Multifuncional Monocromática Laser ou Led | | | |
| 2 | 212 | 5088 | Tipo 2 - Impressora Monocromática Laser ou Led | | | |
| 3 | 5 | 120 | Tipo 3 – Impressora Alta Capacidade Laser ou Led | | | |
| 4 | 6 | 144 | Tipo 4 - Multifuncional Colorida Laser ou LED | | | |
| 5 | 13 | 312 | Tipo 5 – Scanner | | | |
| 6 | 1 | 24 | Tipo 6 - Sistema de gerenciamento de cópias e impressões | | | |
| 7 | 960 | 23040 | Tipo 7 - Suporte e operação local pleno (horas) | | | |
| 8 | 1 | 1 | Tipo 8 - Implantação da Solução (PARCELA ÚNICA) | | | |
| 9 | 390.000 | 9.360.000 | Cópias e impressões para equipamentos do tipo 1 – 3000/mês | | | |
| 10 | 636.000 | 15.264.000 | Cópias e impressões para equipamentos do tipo 2 - 3000/mês | | | |
| 11 | 180.000 | 4.320.000 | Cópias e impressões para equipamentos do tipo 3 - 36000/mês | | | |
| 12 | 36.000 | 864.000 | Cópias e impressões para equipamentos do tipo 4 - 6000/mês | | | |
| 13 | | | Cópias e impressões adicionais para equipamentos do tipo 1 | | | |
| 14 | | | Cópias e impressões adicionais para equipamentos do tipo 2 | | | |
| 15 | | | Cópias e impressões adicionais para equipamentos do tipo 3 | | | |
| 16 | | | Cópias e impressões adicionais para equipamentos do tipo 4 | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.1. Os serviços de terceirização de impressão, cópias e digitalização devem incluir equipamentos de impressão e scanner, com fornecimento de todos os softwares, insumos diretos, assim como a logística de distribuição dos mesmos, gerenciamento do ambiente de impressão, fornecimento de relatórios de contabilização e bilhetagem.

1.2. Excetuam-se do objeto da prestação dos serviços o fornecimento de papel sulfite ou outro a ser utilizado na impressão.

1.3. A solução dos serviços objeto do presente Edital viabilizará o gerenciamento do parque de impressão e seu respectivo controle, por Departamento ou Unidade Administrativa, dentre outras exigências relacionadas:

a) Fornecimento e instalação de equipamentos gerenciáveis via rede TCP/IP, pelos softwares de gerenciamento solicitados.

b) Os suprimentos deverão ser preferencialmente originais dos fabricantes dos equipamentos, com rendimento declarado e em conformidade com a Norma ABNT ISO IEC 19752 (impressora) e com a Norma ISO IEC 19798 (colorida), de forma a manter a qualidade da impressão.

c) Não serão aceitos equipamentos adquiridos de forma ilegal (pirateados).

d) Fornecimento e instalação de plataforma de gerenciamento da solução, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP todos os equipamentos de impressão instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos, assim como possibilitar a contabilização mensal, gerar relatórios de contabilização e possibilitando o inventário, a monitoração, bilhetagem e o gerenciamento dos chamados on-line.

e) Fornecimento de todos os insumos/consumíveis de impressão, como: cartuchos, toners, fusores, kit de manutenção, peças, acessórios, dentre outros, necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

f) Os consumíveis de impressão, como exemplo os “toners” e cartuchos de tinta, deverão ser preferencialmente originais do fabricante ou compatíveis aos equipamentos. Não serão admitidos cartuchos ou “toners” remanufaturados nem reenvasados, que possam comprometer a qualidade da impressão, sob pena de imediata substituição, e eventual aplicação de penalidade.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- g) Prestação dos serviços de implementação da solução.
- h) Fornecimento de infraestrutura para gerenciamento do ambiente, inclusive adequação das redes elétrica e lógica, com fornecimento de mão de obra e material.
- i) Prestar manutenção preventiva e corretiva/assistência técnica integral e manutenção "on site" aos equipamentos, ou seja, com atendimento no local onde os equipamentos estão instalados, a partir da data de instalação, ficando a manutenção sob inteira responsabilidade da contratada.
- j) A solução deverá prever o conceito de "impressão departamental", ou seja, os equipamentos deverão estar distribuídos por departamento/área/usuário.
- k) Todos os equipamentos do tipo 1 ao 4, deverão preferencialmente ser do mesmo fabricante, viabilizando a compatibilidade entre os mesmos, a homogeneidade do parque de equipamento, facilitar a manutenção pelos profissionais certificados, garantindo assim seu perfeito e uniforme funcionamento junto à plataforma de gerenciamento, cumprimento de prazos concerto definidos neste documento.
- l) Todos os equipamentos do tipo 5 deverão ser do mesmo fabricante.

1.4. EQUIPAMENTOS

1.5.1. Especificação técnica dos serviços necessários (impressão, cópias, digitalização de documentos e fax) deverá atender a todos os itens abaixo descritos.

1.5.2. TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER OU LED

- 1.5.2.1. Página monocromática com tecnologia Laser ou Led;
- 1.5.2.2. Com funções de impressão, cópia e digitalização;
- 1.5.2.3. Homologado pela ANATEL;
- 1.5.2.4. Possuir painel de controle com display de cristal líquido para exibição de status operacional;
- 1.5.2.5. Processador com velocidade mínima de 200 Mhz;
- 1.5.2.6. Com mínimo de 32mb (trinta e dois) Mbytes de memória;
- 1.5.2.7. Linguagem de Impressão PCL6 e PostScript 3;
- 1.5.2.8. Volume mensal de impressão suportado de mínimo 10.000 páginas;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.2.9. Possuir dispositivo automático que permita a impressão frente e verso (Duplex);
- 1.5.2.10. Com alimentador automático duplex automático de documentos para no mínimo 35 (trinta e cinco) folhas;
- 1.5.2.11. Possuir entrada USB para conexão de dispositivos;
- 1.5.2.12. Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- 1.5.2.13. Possuir bandeja de entrada de papel para no mínimo 250 folhas, devendo a mesma suportar formulário A4, Carta e Ofício;
- 1.5.2.14. Possuir 1 (uma) interface de comunicação USB versão 2.0 ou superior e 1(uma) interface Ethernet 10/100Mbps BaseTx,
- 1.5.2.15. A tensão de alimentação deverá ser de 115 e 220 volts a 60hz, com tolerância de +/- 10%, se necessário poderá ser utilizando estabilizador ou transformador externo a ser fornecido pela proponente, o mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.
- 1.5.2.16. Compatível com Windows 7 32bits e 64bits e superiores;

- 1.5.2.17. **MÓDULO IMPRESSORA**
 - 1.5.2.17.1. Resolução mínima real de 1200 X 1200dpi;
 - 1.5.2.17.2. Velocidade nominal de impressão mínima de 30 (trinta páginas por minuto) ppm (A4 ou Carta);

- 1.5.2.18. **MÓDULO SCANNER**
 - 1.5.2.18.1. Resolução de no mínimo de 300dpi;
 - 1.5.2.18.2. Formato de saída TIFF, JPEG e PDF;
 - 1.5.2.18.3. Vidro tamanho Ofício;

- 1.5.2.19. **MÓDULO COPIADORA**
 - 1.5.2.19.1. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento de 1 a 99;
 - 1.5.2.19.2. Recurso de ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%;
 - 1.5.2.19.3. Velocidade nominal de cópias mínima de 30 (trinta) cpm (A4 ou Carta).



1.5.3. TIPO 2 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA LASER OU LED

1.5.3.1. Impressora Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão.

1.5.3.2. Processador mínimo: 260MHZ.

1.5.3.3. Resolução: 1200x1200dpi.

1.5.3.4. Velocidade mínima de Impressão: 40ppm em mono, com impressão da primeira página em até 9 Segundos.

1.5.3.5. Memória total mínima: 256mb

1.5.3.6. Visor de LCD.

1.5.3.7. Duplex automático para impressão.

1.5.3.8. Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100, com conectorRJ45.

1.5.3.9. Linguagens: PCL5e, PCL6 ePS3.

1.5.3.10. Manuseio do papel:

1.5.3.11. Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas.

1.5.3.12. Capacidade da Bandeja manual: 50 folhas.

1.5.3.13. Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas.

1.5.3.14. Gramatura do Papel: Bandeja principal 60 g/m², bandeja manual até 120g/m².

1.5.3.15. Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Se necessário poderá ser utilizando estabilizador ou transformador externo a ser fornecido pela proponente, o mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.

1.5.3.16. Compatível com Windows 7 32bits e 64bits e superiores;

1.5.4. TIPO 3 – IMPRESSORA ALTA CAPACIDADE MONOCROMÁTICA LASER OU LED

1.5.4.1. IMPRESSORA LASER/LED MONOCROMÁTICA:

1.5.4.1.1. Painel de fácil acesso

1.5.4.1.2. Resolução: 1200x1200 dpi;

1.5.4.1.3. Velocidade de Impressão mínima: 45 ppm com impressão da primeira página em até 8 Segundos;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.4.1.4. Duplex Automático (impressão em frente e verso);

1.5.4.1.5. Memória mínima de: 256 MB;

1.5.4.1.6. Processador mínimo de: 500 MHz;

1.5.4.1.7. Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100.

1.5.4.1.8. Linguagens de descrição de páginas, PCL6 e PS3

1.5.4.2. MANUSEIO DO PAPEL:

1.5.4.2.1. Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 500 folhas;

1.5.4.2.2. Capacidade bandeja manual: 50 folhas;

1.5.4.2.3. Tipos de mídia: formato máximo papel A4, timbrado, leve, comum, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;

1.5.4.2.4. Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², Bandeja manual até 120 g/m²;

1.5.4.2.5. Saída de papel para 150 folhas;

1.5.4.3. FONTE DE ALIMENTAÇÃO:

1.5.4.3.1. Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Se necessário poderá ser utilizando estabilizador ou transformador externo a ser fornecido pela proponente, o mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.

1.5.4.3.2. Compatível com Windows 7 32bits e 64bits e superiores;

1.5.5. TIPO 4 – MULTIFUNCIONAL COLORIDA LASER OU LED

1.5.5.1. MULTIFUNCIONAL COLORIDA

1.5.5.1.1. Multifuncional Laser ou Led Colorida a com as funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização.

1.5.5.1.2. Processador mínimo: 800 MHZ

1.5.5.1.3. Resolução: 600x600 dpi;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.5.1.4. Velocidade mínima de Impressão: 30ppm em mono e color, com impressão da primeira página em até 11 Segundos;

1.5.5.1.5. Memória mínima: 512GB;

1.5.5.1.6. Painel Touch de 4,0" LCD;

1.5.5.1.7. Duplex automático para impressão;

1.5.5.1.8. Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conector RJ45,

1.5.5.1.9. Linguagens: PCL5e, PCL6 e PS3

1.5.5.1.10. Impressão segura/impressão retida

1.5.5.2. DIGITALIZAÇÃO:

1.5.5.2.1. Resolução: 600x600 dpi;

1.5.5.2.2. Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;

1.5.5.2.3. Digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail

1.5.5.2.4. Formato de digitalização: A5 até A4;

1.5.5.2.5. Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;

1.5.5.2.6. Software de reconhecimento de caracteres;

1.5.5.3. CÓPIA:

1.5.5.3.1. Resolução: 600x600 dpi;

1.5.5.3.2. Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;

1.5.5.3.3. Formato da cópia: A5 até A4;

1.5.5.3.4. Redução e Ampliação: 25% a 400%;

1.5.5.3.5. Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;

1.5.5.3.6. Múltiplas cópias de 01 à 99;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.5.4. MANUSEIO DO PAPEL:

- 1.5.5.4.1. Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 250 folhas;
- 1.5.5.4.2. Capacidade da Bandeja manual: 50 folhas;
- 1.5.5.4.3. Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;
- 1.5.5.4.4. Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m², Bandeja manual até 105 g/m²;
- 1.5.5.4.5. Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas;
- 1.5.5.4.6. Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. se necessário poderá ser utilizando estabilizador ou transformador externo a ser fornecido pela proponente, o mesmo deverá suportar a potência máxima da multifuncional.
- 1.5.5.4.7. Compatível com Windows 7 32bits e 64bits e superiores;

1.5.6. TIPO 5 - SCANNERS

- 1.5.6.1. Possuir sensor de captura com tecnologia CIS ou CCD na frente e no verso do Alimentador Automático de Documentos (AAD).
- 1.5.6.2. Alimentador Automático de Documentos com capacidade de:
- 1.5.6.3. Mínimo de 50 folhas na bandeja de entrada.
- 1.5.6.4. Digitalização de documentos longos de 2 metros.
- 1.5.6.5. Documentos com gramatura de 50 até 209g/m².
- 1.5.6.6. Digitalização da frente e do verso do documento.
- 1.5.6.7. Suportar cartões rígidos.
- 1.5.6.8. Digitalização de documentos no tamanho A4, com resolução de 300 dpi e em modo preto e branco, tons de cinza e colorido em 20 páginas por minuto (simplex) e 40 imagens por minuto (duplex).
- 1.5.6.9. Suportar de documentos de no mínimo 52 x 74 mm.
- 1.5.6.10. Possuir interface USB 2.0 ou superior.
- 1.5.6.11. Resolução ótica de 600dpi.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.6.12. Resolução de saída de 50dpi a 600dpi.
- 1.5.6.13. Sensor de múltipla alimentação ultrassônico.
- 1.5.6.14. Possuir ciclo diário de digitalização aproximado de 3.000 folhas.
- 1.5.6.15. Possuir como fonte de iluminação a tecnologia LED para a digitalização.
- 1.5.6.16. Possuir sistema de separação de folhas por roletes.
- 1.5.6.17. Possuir drivers ISIS e TWAIN, com suporte para sistemas Windows 7 e Windows 8, 10 e superiores.
- 1.5.6.18. Software com as seguintes funcionalidades:
- 1.5.6.19. Detecção e correção automática do ângulo e inclinação da imagem.
- 1.5.6.20. Rotação automática de imagem baseada no conteúdo do documento.
- 1.5.6.21. Conversão de imagens/texto em tons de cinza para preto e branco.
- 1.5.6.22. Detecção e eliminação de páginas em branco.
- 1.5.6.23. Possuir capacidade de eliminar ou preencher automaticamente perfurações oriundas de perfuradores de papel nas imagens.
- 1.5.6.24. Possuir recurso para ênfase de linhas da imagem, para melhorar documentos claros.
- 1.5.6.25. Possuir recurso de suavização de fundo nas imagens para diminuir o tamanho do arquivo.
- 1.5.6.26. Possuir recurso para detecção automática de documentos coloridos ou monocromáticos.
- 1.5.6.27. Gerar de saída TIFF, BMP, JPG, PDF, PDF/A, PDF pesquisável, DOC.

1.5.7. TIPO 6 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES

1.5.7.1. O sistema de gerenciamento de cópias, impressão e digitalização no ambiente corporativo, têm por objetivo a redução dos custos totais despendidos com infraestrutura, operação, manutenção, mão de obra especializada e fornecimento de suprimentos, sendo imprescindível que o mesmo:

1.5.7.2. Disponha dos recursos necessários à padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.3. Opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante será chamada como “nuvem de impressões corporativas”.

1.5.7.4. Disponha de camada administrativa e de gestão disponível através de acesso web.

1.5.7.5. Possua funcionalidades que tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser.

1.5.7.6. Possua todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação.

1.5.7.7. Disponha que a base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH.

1.5.7.8. Disponha de recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão.

1.5.7.9. Permita somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da Contratante, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão.

1.5.7.10. Disponha dos recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão serão obrigatoriamente instalados e mantidos nas dependências da contratante, entretanto para esta camada é absolutamente vedado instalações que não sejam no núcleo da rede.

1.5.7.11. Possua parte servidora da aplicação a qual deverá estar instalada em um único ponto, no núcleo da rede; entretanto admite-se a distribuição dos serviços entre servidores especializados, por exemplo, servidor de banco de dados, servidor de serviços de processamento e servidor de serviços web. Não se admite a distribuição física de servidores com esta finalidade nos demais dependências da contratante, mesmo que a configuração se dê em um servidor central e posteriormente seja replicado aos demais.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.12. Permita somente nas demais dependências os de recursos de infraestrutura que necessariamente requerem instalações locais em suas respectivas sub-redes, pois em caso contrário causariam mais ônus do que bônus aos custos e ao ambiente de impressão, como por exemplo, no caso de servidores de impressão que poderiam causar sobre carga aos links de WAN, bem como agentes de monitoração, controle e comunicação e de hosts remotos com a nuvem de impressão corporativa.

1.5.7.13. Deve prover acessos distintos para diferentes perfis de utilização, como por exemplo, usuários comuns devem ver e utilizar estritamente o que lhes é necessário; usuários com perfis de gerência devem ver dados de gestão e dispor de ferramentas que permitam tomadas de ações que visem redução de custo, por exemplo, e por fim usuários administradores de sistema devem ver e utilizar o sistema com esta finalidade.

1.5.7.14. Nas dependências da Contratada, especificamente no que se refere a impressões distribuídas em impressoras office ocorrem situações que são passíveis de melhorias significativas e que trarão como resultado:

1.5.7.15. Redução dos custos operativos e de infraestrutura necessários para manter os recursos de impressão disponíveis para os usuários.

1.5.7.16. Acesso facilitado à informação que será impressa, de forma que os usuários com total liberdade de movimentação não sejam cerceadas de acessá-las em qualquer lugar a corporação em que haja uma impressora ou multifuncional.

1.5.7.17. Reduzir os custos evidenciados pelo desperdício e má utilização dos recursos de impressão, principalmente por documentos que são impressos, não são retirados ou utilizados e acabam no “lixo”.

1.5.7.18. Aumentar a segurança da informação, garantindo que os usuários imprimam e retirem suas impressões somente quando estiverem fisicamente presentes nas impressoras e multifuncionais, evitando que seus documentos sejam vistos, lidos ou retirados por pessoas não autorizadas a fazê-lo.

1.5.7.19. Para obter os resultados acima descritos faz-se necessário a utilização de um sistema computacional minimamente com os seguintes recursos:

1.5.7.20. Recursos Específicos de impressão de amplitude corporativa que permitam a aumentar e melhorar para os seus usuários a segurança, o acesso e a disponibilidade aos recursos e informações de impressão, seja:

1.5.7.20.1. Adequando os recursos de impressão a realidade atual de mobilidade de usuários e de dispositivos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.20.2. Ofertando meios com maior segurança e controle de acesso a informação impressa.

1.5.7.20.3. Ofertando recursos capazes de reduzir significativamente os gastos com desperdícios com impressões que não são utilizadas ou não são necessárias.

1.5.7.21. Dos recursos gerais

1.5.7.21.1. A base de usuários seja a mesma utilizada para os demais sistemas corporativos como, por exemplo, o de usuários do domínio.

1.5.7.21.2. Impreterivelmente a base de usuários seja única para este sistema, para o sistema de controle e políticas de impressão e para o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões.

1.5.7.21.3. Integre-se completamente com o sistema de controle de políticas de impressão, de maneira que as políticas tenham total aderência, ação e transparência sobre o sistema descrito no presente documento.

1.5.7.21.4. Integre-se completamente com o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões, de maneira que um reflita no outro as funções e resultado que cada um se propõe a entregar

1.5.7.21.5. Que haja meios de autenticação por credenciais de usuários de domínio (as mesmas do domínio, portanto integrados), PIN ou PIN Seguro

1.5.7.21.6. Que os trabalhos de impressão sejam armazenados na “nuvem de impressões corporativas”, de tal maneira que independentemente do local que usuário esteja nas dependências da organização ele possa acessar seus trabalhos de impressão e imprimi-las na impressora compatível mais próxima.

1.5.7.21.7. Que as ferramentas administrativas estejam na “nuvem corporativa de impressões”, de maneira que um usuário com os devidos direitos possa acessar o sistema, configurá-lo de qualquer local através de uma interface web; e que ações sejam refletidas em todo o ambiente de impressão, sejam nos servidores de impressão, estações de trabalho, dispositivos moveis, dispositivos de acesso ou nas próprias impressoras e multifuncionais.

1.5.7.21.8. Permitir que um determinado usuário ao gerar um trabalho de impressão, imprima para a nuvem corporativa e não para uma impressora física específica.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.21.9. Permitir que nas estações de trabalho dos usuários, haja um único driver e uma única fila de impressão para uma ou mais impressoras e multifuncionais com tecnologia semelhante, por exemplo: Admitindo hipoteticamente que na organização haja 100 impressoras laser monocromática A4 distribuídas nos mais diversos locais de suas dependências; nas estações dos usuários haverá somente um único driver e uma única fila de impressão, e através dela poder-se-á imprimir em qualquer uma das 100 impressoras acima descritas.

1.5.7.21.10. O sistema deverá ser capaz de reter e manter na nuvem de impressões corporativa, os trabalhos gerados pelas aplicações de escritório, como o de comunicação, de planilhas eletrônicas, de editores de texto, de imagem e de apresentações, de internet, dentro outros.

1.5.7.21.11. O sistema deverá ser capaz de reter e manter na nuvem de impressões corporativa os trabalhos de impressão originados em outras plataformas, como por exemplo: Os trabalhos de impressão gerados por determinada aplicação do ERP, que por sua vez é hospedado na plataforma alta e que terá seus trabalhos de impressão redirecionados para a nuvem de impressões corporativas, de maneira que o trabalho poderá ser impresso de fato somente após o usuário que gerou a impressão no ERP conectar-se em um terminal de acesso à nuvem de impressão corporativa e finalmente liberar o trabalho para a impressão física na impressora que melhor lhe convier.

1.5.7.21.12. Em locais servidos por servidores de impressão locais ou remotos à sub-rede do usuário, deve-se permitir que o trabalho de impressão realizado em um determinado local, esteja disponível para impressão em qualquer outro local remoto ao primeiro, independentemente do servidor de impressão que serve ao local que originou o trabalho de impressão.

1.5.7.21.13. Em locais não servidos por servidores de impressão, mesmo que não seja possível imprimir para a nuvem corporativa de impressão, deverá no mínimo ser possível reter o trabalho de impressão localmente na estação do usuário que gerou o trabalho de impressão, independentemente da impressora ou multifuncional ofertarem este tipo de recurso.

1.5.7.21.14. Para o caso anteriormente descrito, mesmo que usuário não possa imprimir para nuvem corporativa de impressão, ele poderá acessá-la através dos terminais de acesso que serão descritos mais a frente, e imprimir os trabalhos de impressão lá retidos desde que tenha as devidas permissões, bem como imprimir seus trabalhos retidos localmente.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.21.15. Que os usuários ao acessarem a nuvem corporativa de impressão através de suas credenciais pessoais e intransferíveis, visualizem e possam imprimir: seus próprios trabalhos, retidos na nuvem ou localmente nos casos que se apliquem, os trabalhos de domínio público e os trabalhos de outros usuários que lhe tenham concedido à permissão de visualização de seus respectivos trabalhos de impressão.

1.5.7.22. O acesso à nuvem corporativa de impressão dar-se-á através de:

1.5.7.22.1. Portal web, autenticando-se com as credenciais do domínio ou PIN ou PIN seguro.

1.5.7.22.2. Terminal especializado e fixo, com suporte a autenticação por credenciais do domínio ou PIN ou PIN seguro.

1.5.7.22.3. Aplicação embarcada na impressora ou multifuncional com suporte a autenticação por credencial do domínio ou PIN ou PIN seguro.

1.5.7.22.4. Aplicação para dispositivos móveis IOS e Android autenticando-se com credenciais do domínio.

1.5.7.22.5. Deverá autenticar-se para acessá-la, com a possibilidade de integração ao AD.

1.5.7.22.6. Terá direito a um espaço limitado para retenção de seus trabalhos de impressão, segundo as políticas de impressão corporativa.

1.5.7.22.7. Poderá imprimir seus trabalhos de impressão em qualquer impressora disponível na nuvem de impressão corporativa, desde que tecnologicamente compatível com a tecnologia utilizado no respectivo trabalho e impressão, por exemplo, uma impressão gerada para uma impressora A3, não poderá ter um trabalho no formato A3 liberado em uma impressora capaz de imprimir somente no formato A4 ou menor.

1.5.7.22.8. Poderá excluir seus trabalhos de impressão sem imprimi-los fisicamente.

1.5.7.22.9. Poderá compartilhar um ou mais trabalhos de impressão com outros usuários, de forma que o usuário que recebeu o compartilhamento possa imprimi-los fisicamente na impressora que lhe convier.

1.5.7.22.10. Possa acessar e imprimir trabalhos de outros usuários que lhe tenham compartilhado tais recursos.

1.5.7.22.11. Possa postar trabalhos de impressão em áreas de domínio público na nuvem de impressão corporativa.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.22.12. Possa imprimir trabalhos de impressão que estão disponíveis em áreas de domínio público na nuvem de impressão corporativa.

1.5.7.22.13. Possa imprimir através da nuvem corporativa no mínimo trabalhos no formato PDF sem a necessidade de passar por nenhuma fila de impressão, isto é, conecta-se na nuvem corporativa de impressão, encaminha o trabalho e apenas escolhe a impressora de destino em que seu trabalho será fisicamente impresso.

1.5.7.22.14. Possa realizar a operação através da internet, isto é, fora do domínio da rede corporativa.

1.5.7.22.15. Poderá delegar a ação de imprimir o trabalho de impressão a outro usuário, entretanto neste caso, apesar do trabalho ter sido impresso por outro usuário, o respectivo custo do trabalho de impressão será apropriado para o usuário que delegou a impressão e não para o usuário que realizou a impressão física.

1.5.7.22.16. No momento da liberação da impressão para a impressão física possa converter para duplex o trabalho de impressão, converter para monocromático o trabalho de impressão.

1.5.7.22.17. Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor.

1.5.7.22.18. Deverá ofertar para os usuários um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados, mas que não foram impressos fisicamente.

1.5.7.22.19. Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados, mas que não foram impressos fisicamente.

1.5.7.22.20. Quando a nuvem de impressão estiver sob um controle de cotas ou metas de impressão o sistema deverá exibir para o usuário ao acessar a nuvem de impressões corporativas, as seguintes informações: (Salvo quando o terminal não dispõe de tela).

1.5.7.23. Saldo de cotas.

1.5.7.23.1. O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido para impressora selecionada.

1.5.7.23.2. Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.23.3. Quando a nuvem de impressão estiver suportando apontamento das impressões e de seus custos para fins específicos, como por exemplo, para projetos e particulares, o sistema deverá permitir aos usuários:

- a) Que ao imprimir fisicamente o trabalho de impressão em qualquer um dos terminais de acesso a nuvem corporativa de impressão, possa selecionar e apontar para qual projeto o trabalho de impressão terá o seu custo anexado, o mesmo vale para as impressões de fins particulares; (exceto para terminais que não possuem tela).
- b) Que no mínimo para os terminais web e fixos com tela possa-se inserir os créditos de impressão que tenha o usuário adquirido.

1.5.7.24. Quando a nuvem de impressão corporativa estiver sob um controle de um sistema políticas corporativas de impressão, o sistema deverá comportar-se da seguinte forma:

- a) Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão daquele sistema, ou seja, se um trabalho é bloqueado dado alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;
- b) Exibir nos terminais de acesso a nuvem corporativa de impressão as informações mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa, como por exemplo, quando um usuário é notificado por alguma política, este sistema deverá exibir tal mensagem em tela; (não se aplica aos terminais que não possuem tela).

1.5.7.25. As políticas de impressão são impreterivelmente corporativas, portanto não se admite, por exemplo, que uma política seja criada para um servidor de impressão específico e que posteriormente seja replicado aos outras, mesmo que através de templates de fácil utilização, pois as políticas de impressão são de domínio, uso e aplicação corporativa tal como são as demais políticas de segurança da informação de controle de usuários, recursos compartilhados em rede, bem como os demais sistemas de informação.

1.5.7.26. As políticas de impressão deverão ser criadas, editadas e guardadas em uma aplicação que esteja sob a nuvem de impressão corporativa, pois assim, poder-se-á criar, editar, publicar e desabilitar políticas de impressão de qualquer ponto do ambiente corporativo – somente um usuário com as devidas permissões poderá fazê-lo



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.27. As políticas de impressão serão aplicadas e terão efeito a critério da contratante em qualquer ponto do ambiente corporativo de forma completamente descentralizada e sem dependência de servidores de impressão, até porque em muitos casos as impressoras não são gerenciadas ou conectadas a estes dispositivos/hosts.

1.5.7.28. As políticas de impressão poderão ser publicadas de forma seletiva e a critério exclusivo da contratante poderão ter ação segregativa ou agregativa sobre um:

1.5.7.28.1. Usuário específico.

1.5.7.28.2. Um grupo de usuários específicos.

1.5.7.28.3. Uma impressora específica.

1.5.7.28.4. Um grupo de impressoras específico.

1.5.7.28.5. Todos os usuários e impressoras.

1.5.7.28.6. Todos os grupos de usuários e impressoras.

1.5.7.28.7. Um usuário em uma impressora.

1.5.7.28.8. Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos.

1.5.7.29. As políticas de impressão deverão ser ativas em qualquer uma das situações:

1.5.7.29.1. Um usuário utilizando um dispositivo Windows e imprimindo para uma impressora local ou para uma impressora compartilhada em rede ou para uma impressora de rede conectada diretamente ao seu dispositivo.

1.5.7.29.2. Um servidor de impressão Windows redirecionado impressões para as impressoras que gerencia, sejam elas locais ou de rede.

1.5.7.29.3. Um usuário liberando um trabalho de impressão retido através de uma página web ou por um dispositivo móvel (Android e IOS) ou por um dispositivo especializado para liberação de impressão em rede (Touchs e leitores de cartões de identificação pessoal com tecnologia de radiofrequência) ou por aplicativos embarcados nas impressoras e multifuncionais.

1.5.7.29.4. Realizando uma cópia ou digitalização em um dispositivo multifuncional.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.30. Os usuários e grupos de usuários são impreterivelmente os mesmos já cadastrados no sistema de controle de usuários em rede – no domínio, entretanto para os casos em que um usuário ou grupo de usuários não exista no domínio, ou por algum motivo não foi possível sincronizá-los ao domínio com a aplicação em nuvem, o último deverá permitir sua criação interna e manual.

1.5.7.31. Para atender as necessidades acima descritas a aplicação fornecida deverá minimamente:

1.5.7.32. Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que ser quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem.

1.5.7.33. Não se admite a instalação de servidores de aplicação internos, pois o objeto que está sendo contratado é exclusivamente os serviços e os meios (a aplicação que de políticas de impressão) para alcançar os resultados esperados, não estão sendo contratados os meios de infraestrutura para tê-los, bem como os seus custos de manutenção diretos e indiretos. Desta forma o servidor da aplicação deverá estar hospedado em local externo e de responsabilidade única e exclusiva da contratada.

1.5.7.34. A ferramenta de edição e publicação de políticas deverá obrigatoriamente oferecer recursos de utilização de alto nível para edição e composição de políticas corporativas; (Por alto nível entende-se a oferta de ferramentas visuais com assistentes intuitivos).

1.5.7.35. Dado a diretrizes internas é vedada a utilização de ferramenta de baixo nível para este fim, pois dentre outros fatores, julga-se desnecessário absorver em seu quadro operativo um alto grau de conhecimento específico ou ter dependência de terceiros para fazê-lo, preocupando-se a Contratante com os resultados das políticas e não métodos de programação.

1.5.7.36. Para trabalhos de impressão:

1.5.7.36.1. Deve permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.

1.5.7.36.2. Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.

1.5.7.37. As regras da política deverão possuir filtros.

1.5.7.37.1. Os filtros deverão ser sensíveis minimamente para:

1.5.7.37.2. Ao nome do título do trabalho.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.7.37.3. Ao aplicativo que gerou a impressão.
- 1.5.7.37.4. A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel.
- 1.5.7.37.5. A cor da impressão (P&B ou colorido).
- 1.5.7.37.6. Ao total de páginas do trabalho.
- 1.5.7.37.7. Ao tamanho do papel.
- 1.5.7.37.8. A resolução da impressão (resolução).
- 1.5.7.37.9. Ao horário de trabalho.
- 1.5.7.37.10. Ao dia da semana.
- 1.5.7.37.11. Ao tamanho em bytes do arquivo.
- 1.5.7.37.12. Ao custo do trabalho.
- 1.5.7.38. Deve permitir ilimitadas combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.
- 1.5.7.39. Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex e uma impressão colorida para monocromática.
- 1.5.7.40. Imprimir código miniatura de identificação da impressão em uma das extremidades da folha, com o objetivo de rastreamento do trabalho de impressão.
- 1.5.7.41. Deverá permitir a aplicação da política sobre:
 - 1.5.7.42. Um ou mais usuários.
 - 1.5.7.43. Um ou mais grupos de usuários.
 - 1.5.7.44. Um ou mais impressoras.
 - 1.5.7.45. Um ou mais grupos de impressoras.
 - 1.5.7.46. Todos os usuários e todas as impressoras.
 - 1.5.7.47. Um usuário em uma impressora.
- 1.5.7.48. Para trabalhos de cópias: (Para as impressoras e multifuncionais que suporte tem tais recursos)
 - 1.5.7.48.1. Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.
 - 1.5.7.48.2. Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.49. As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

1.5.7.49.1. A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel.

1.5.7.49.2. A cor da impressão (P&B ou colorido).

1.5.7.49.3. A resolução da impressão (resolução).

1.5.7.49.4. Ao horário de trabalho.

1.5.7.49.5. Ao dia da semana.

1.5.7.50. Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.

1.5.7.51. Deverá permitir a aplicação da política sobre:

1.5.7.51.1. Um ou mais usuários.

1.5.7.51.2. Um ou mais grupos de usuários.

1.5.7.51.3. Um ou mais impressoras.

1.5.7.51.4. Um ou mais grupos de impressoras.

1.5.7.51.5. Todos os usuários e todas as impressoras.

1.5.7.51.6. Um usuário em uma impressora.

1.5.7.52. Para trabalhos de fax: (Para as impressoras e multifuncionais que suporte tais recursos ao enviar um fax)

1.5.7.52.1. Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.

1.5.7.52.2. Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.

1.5.7.52.3. As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

1.5.7.52.4. Ao horário de trabalho.

1.5.7.52.5. Ao dia da semana.

1.5.7.52.6. Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.

1.5.7.52.7. Deverá permitir a aplicação da política sobre:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.52.8. Um ou mais usuários.

1.5.7.52.9. Um ou mais grupos de usuários.

1.5.7.52.10. Um ou mais impressoras.

1.5.7.52.11. Um ou mais grupos de impressoras.

1.5.7.52.12. Todos os usuários e todas as impressoras.

1.5.7.52.13. Um usuário em uma impressora.

1.5.7.53. Para trabalhos de digitalização: (Para as multifuncionais que suporte tem tais recursos)

1.5.7.53.1. Deverá permitir criação de políticas distintas para trabalhos corporativos e particulares.

1.5.7.53.2. Deve permitir autorizar ou negar a um determinado usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão.

1.5.7.53.3. As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

1.5.7.53.4. Ao horário de trabalho;

1.5.7.53.5. Ao dia da semana.

1.5.7.54. Deve permitir combinações entre os filtros acima listados sejam elas, inclusivas, exclusivas, segregativas e agregativas.

1.5.7.55. Deverá permitir a aplicação da política sobre:

1.5.7.55.1. Um ou mais usuários.

1.5.7.55.2. Um ou mais grupos de usuários.

1.5.7.55.3. Um ou mais impressoras.

1.5.7.55.4. Um ou mais grupos de impressoras.

1.5.7.55.5. Todos os usuários ou todas as impressoras.

1.5.7.55.6. Um usuário em uma impressora.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.56. Do relacionamento de comunicação com os usuários:

1.5.7.56.1. O sistema deverá possuir um eficiente sistema de comunicação com o usuário notificando-o quando sua impressão se enquadra em uma das políticas de impressão ativas.

1.5.7.56.2. Deverá ainda possuir um relatório em que: Um usuário comum possa visualizar as suas impressões que foram bloqueadas por ação das políticas de impressão; Um usuário gestor de (centros de custo, departamentos, contas, etc.) passa visualizar além das suas, as impressões dos usuários sob sua responsabilidade e que foram bloqueadas por ação das políticas e impressão.

1.5.7.57. Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a contratada deverá fornecer um sistema com recursos que suportem no mínimo:

1.5.7.57.1. Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas (contas, centros de custo e lucro, departamentos, projetos, processos, particulares) os devidos custos de impressão.

1.5.7.57.2. Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados:

1.5.7.57.3. Nome do documento impresso.

1.5.7.57.4. Data e hora da impressão.

1.5.7.57.5. Impressão em cores ou em preto.

1.5.7.57.6. Aplicativo que gerou a impressão.

1.5.7.57.7. Impressão em uma ou duas faces.

1.5.7.57.8. Nome do usuário ou da aplicação.

1.5.7.57.9. Impressora que realizou a impressão.

1.5.7.57.10. Registrar as informações supracitadas para trabalhos de impressão e cópias, sendo que para o último se aplica aos equipamentos que suportem este recurso de contabilização.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.57.11. Para plataformas operacionais como, por exemplo, UNIX, plataforma alta quando o nome do usuário não é informado no campo <proprietário> no cabeçalho do trabalho de impressão o sistema deverá dispor de meios para: Capturar o nome do usuário em qualquer outro campo presente no cabeçalho do trabalho de impressão; Capturar o nome do usuário dentro do arquivo do trabalho de impressão.

1.5.7.57.12. Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica.

1.5.7.57.13. Que a divergência entre volume total de impressões contabilizado pelo monitoramento dos trabalhos de impressão e dos contabilizados nos contadores dos equipamentos em um mesmo período de tempo devem tender a 0%, pois há necessidade de distribuir além das impressões seus custos pelos (centros de custo/departamentos/etc.).

1.5.7.57.14. Que sejam contabilizadas as impressões geradas pelos sistemas sobre a plataforma alta, UNIX, Linux e Windows, mesmo que imprimam diretamente para as impressoras em rede sobre o protocolo TCP/IP.

1.5.7.57.15. Que quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros.

1.5.7.57.16. Que se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de:

1.5.7.57.17. Agentes embarcados na própria impressora ou multifuncional com a habilidade de contabilizar os trabalhos de impressão e cópias, gerar um log e transmiti-lo para nuvem de impressões corporativa.

1.5.7.57.18. Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraindo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos.

1.5.7.57.19. Agentes de contabilização de spool de impressão.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.58. Para fins de apropriação dos trabalhos de impressão nos postos de trabalho que são compartilhados por mais de um usuário o sistema deverá exigir no momento da impressão que um determinado usuário informe as suas credencias (login e senha), o sistema ainda deverá permitir que:

1.5.7.58.1. O tempo de autenticação de um usuário seja mantido em intervalos de tempo definido em minutos, por exemplo, para 360 min. que corresponderia a um turno de trabalho.

1.5.7.58.2. Caso um mesmo usuário possua mais de uma credencial, isto ocorre em função da plataforma que é utilizada, por exemplo, sistemas hospedados no Windows, Unix, Plataforma Alta e até mesmo em multifuncionais em que o usuário se autentica por códigos do tipo PIN. Nestas situações o sistema deverá permitir que todas as impressões de um mesmo usuário, independentemente do sistema, plataforma ou tipo de serviço (cópia ou impressão) e da credencial que ele utilizou seja atribuído para um mesmo usuário, o usuário dono da impressão.

1.5.7.59. Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados.

1.5.7.60. Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões e de recursos multifuncionais de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não trafegar mais de 15 Kbytes pela rede.

1.5.7.61. O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:

1.5.7.61.1. Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões.

1.5.7.61.2. Usuários com atribuição de Gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia.

1.5.7.62. Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:

1.5.7.62.1. Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.62.2. Ferramenta que lhe permita realizar análises avançadas, cruzando os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene/cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados.

1.5.7.62.3. Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos (centros de custo/departamento/etc.) sob sua alçada, como por exemplo, usuários e (centros de custo/departamento/etc.) que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição e composição dos trabalhos.

1.5.7.62.4. Gerar relatórios que listem suas próprias impressões.

1.5.7.63. Para fins de apropriação das impressões realizadas nas (departamentos / centros de custo / etc.) o sistema fornecido deverá ofertar recursos que permitam:

1.5.7.63.1. A criação de uma estrutura de (centros de custo/departamento/etc.) do tipo “árvore hierárquica”, doravante chamada simplesmente “estrutura” para receber a distribuição das impressões e que permita minimamente: Múltiplos níveis sem limites de hierarquia, exibindo em relatórios no mínimo 13 níveis; cada nível superior da estrutura deverá representar a soma das impressões acumulados em suas estruturas inferiores, além de suas próprias.

1.5.7.63.2. A estrutura poderá ser montada tendo como objeto mínimo de sistema para apropriação dos custos das impressões os usuários ou as impressoras. Sendo as impressoras a estrutura será capaz de gerenciar somente impressoras e sendo usuários a estrutura será capaz de gerenciar somente usuários.

1.5.7.63.3. A distribuição automática das impressões pelos nós da estrutura de acordo com a lotação de cada usuário ou impressora que demandou a impressão.

1.5.7.63.4. Perfil de acesso exclusivo para os gestores das estruturas que lhes permitam extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a:

1.5.7.63.5. Informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão.

1.5.7.63.6. Informações dos usuários sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão.

1.5.7.63.7. A projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.64. Administrar as cotas dos usuários sob sua alçada minimamente para: Adicionar cota; remover cota.

1.5.7.65. Dispor de ferramentas que permitam ao gestor obter análises que facilitem a tomada de decisões no contexto sob sua alçada; minimamente com os seguintes recursos:

1.5.7.65.1. Ferramenta para realizar análises avançadas, que lhe permita os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene e cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados.

1.5.7.66. Relatório que lhe permita:

1.5.7.66.1. Obter o totalizador de impressões das estruturas sob sua alçada.

1.5.7.66.2. Aprofundar-se no detalhamento das informações navegando dentro do próprio relatório, podendo fazê-lo do nível mais alto estrutura até chegar ao nível do detalhamento dos trabalhos de impressão.

1.5.7.66.3. Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão das estruturas sob sua alçada, como por exemplo, usuários, impressoras e estruturas que mais imprimem, distribuição e composição dos trabalhos.

1.5.7.67. Dado à rotatividade de usuários e a conseqüente necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:

1.5.7.67.1. Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos; OU

1.5.7.67.2. Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da contratante; OU

1.5.7.67.3. Seja conseqüência da importação em lote de arquivos exportados por sistemas internos, como por exemplo, de RH que já contém a estruturas; OU

1.5.7.67.4. Criação manual dentro da aplicação;

1.5.7.68. Para fins de definição dos custos de referências das impressões:

1.5.7.68.1. O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos em:

1.5.7.68.1.1. Impressões coloridas de monocromáticas em P&B.

1.5.7.68.1.2. Em Impressões coloridas por nível de cor.

1.5.7.68.1.3. Pelo tamanho de papel (A4, A5, letter, legal, etc.).



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.68.1.4. Em impressões em duplex.

1.5.7.68.1.5. Em fax recebido.

1.5.7.68.1.6. Em Digitalizações.

1.5.7.69. Ainda por tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que: Tenha suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilizem as mesmas regras de custo; Que permita a inserção automática de impressoras ao grupo de acordo com seu modelo.

1.5.7.70. Para fins de controle e limitação da quantidade de impressões por cotas:

1.5.7.71. Para fins de controle e de medidas ativas de redução de custo o sistema deverá permitir a utilização de cotas individuais de impressão, minimamente com os seguintes recursos:

1.5.7.71.1. As cotas deverão ser dadas em unidades monetárias, pois desta forma o débito de cotas estará sensível as métricas de custos definidas na seção 4.3.

1.5.7.71.2. Que as cotas sejam individuais, porém poderão ser atribuídas através de grupos de usuários, em que: Os grupos de usuários poderão refletir a estrutura de grupos do domínio LDAP ou Active Directory; OU Os grupos poderão ser criados manualmente dentro do sistema.

1.5.7.71.3. O usuário recebedor de cotas estará sujeito às regras de cotas do(s) grupo(s) ao(s) quais/qual pertence.

1.5.7.71.4. Quando pertence a mais de um grupo as suas cotas serão o acumulado das cotas que recebeu de seus respectivos grupos.

1.5.7.71.5. De criação e atribuição de créditos; os créditos poder ter: Datas de expiração distintas para um mesmo usuário; Regras de recorrência de atribuição automática de créditos

1.5.7.71.6. Baseada em dias minimamente e com a possibilidade de encerrar adição de créditos em data pré-definida.

1.5.7.71.7. Deve ofertar um relatório de extrato de cotas, no qual serão listadas todas as transações do usuário.

1.5.7.71.8. Deve informar ao usuário quando a cota chegar a um determinado nível percentual do total de cota disponível, podendo inclusive notificar terceiros, como por exemplo, um gestor que o percentual for atingido.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.5.7.71.9. Deve permitir que o controle de cotas em até 3 (três) níveis de controle de avisos para os usuários, sendo que cada nível atingido deverá avisar o seu responsável legal.
- 1.5.7.71.10. Deve possibilitar a recusa de impressões quando alcançado o limite de quota do usuário.
- 1.5.7.71.11. A atribuição e administração de cotas será impreterivelmente centralizada, isto é, independentemente do número de próprios as cotas serão geridas em ponto único e central, entretanto seu consumo poderá ser e será completamente descentralizado.
- 1.5.7.72. O sistema deverá oferecer minimamente os seguintes relatórios:
- 1.5.7.72.1. De distribuição das impressões por usuários.
 - 1.5.7.72.2. De distribuição das impressões pelas estruturas
 - 1.5.7.72.3. Os relatórios deverão listar minimamente: Total de impressões coloridas e monocromáticas; Custo de cada trabalho de impressão.
 - 1.5.7.72.4. Ser gerado em modo analítico para que se obtenha dados estatísticos sobre a composição dos trabalhos como, por exemplo, duplex, colorido, cópia e fax.
 - 1.5.7.72.5. Relatório analítico e geral que permita minimamente obter a informação de:
 - 1.5.7.72.6. Usuários que mais imprimem.
 - 1.5.7.72.7. Impressoras mais utilizadas.
 - 1.5.7.72.8. Estruturas que mais imprimem.
 - 1.5.7.72.9. De consumo de recursos naturais como, por exemplo, árvores e água.
 - 1.5.7.72.10. Os relatórios poderão estar sujeitos a geração e envio automático através de agendamento e envio por e-mail realizado no próprio sistema, de maneira que o usuário não precise acessar o sistema para obter os relatórios.
- 1.5.7.73. Um colaborador poderá ser cedido parcialmente para outro departamento e neste período suas impressões poderão ser atribuídas para ambos os departamentos.
- 1.5.7.74. Frequentemente são abertos projetos e processos, todas as impressões geradas em sua função devem lhes ser devidamente apropriadas respeitando as suas fases e estágios de execução.
- 1.5.7.75. Os projetos e processos são hierárquicos com número indeterminado de níveis ou fases.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.76. É permitido a um colaborador realizar impressões particulares.

1.5.7.77. Dado as necessidades apresentadas acima o sistema deverá permitir que:

1.5.7.77.1. Um determinado usuário ao realizar uma impressão de sua estação de trabalho ou uma cópia em uma multifuncional (para as que suportem tal recurso), possa selecionar se a impressão será apropriada para sua estrutura ou para o que está cedido temporariamente.

1.5.7.77.2. Que se possa atribuir impressões aos projetos, em que:

1.5.7.77.3. O projeto possa ser estruturado hierarquicamente em tantas quantas forem as suas fases.

1.5.7.77.4. As fases possam ser criadas de acordo com sua evolução de execução.

1.5.7.77.5. Que sejam permitidos para usuários distintos acesso a fases distintas do projeto.

1.5.7.77.6. Que o gerente de projeto tenha acesso a todas as fases do projeto.

1.5.7.77.7. Que um determinado usuário ao realizar uma impressão ou cópia nas multifuncionais que suportem tal recurso possa apropriar sua impressão para a devida fase do projeto.

1.5.7.77.8. Que se obtenham extratos e relatórios do consumo dos projetos nas seguintes condições: O acumulado de todo projeto; O acumulado de qualquer fase isolada do projeto.

1.5.7.77.9. Que um usuário possa apropriar para si mesmo uma impressão ou cópia nas multifuncionais que suportem tal recurso.

1.5.7.77.10. Que possam ser determinadas cotas bloqueantes para as impressões particulares dos usuários e também para as impressões com fins organizacionais.

1.5.7.77.11. É oferecida aos usuários (mensalmente/ semestralmente/ anualmente) uma quantidade limitada de créditos de impressão com data de validade determinada, ocorre que em muitos casos os créditos cedidos são insuficientes, então a contratada deverá fornecer meios para que os usuários adquiram seus próprios créditos de impressão. Desta forma o sistema deverá suportar minimamente os seguintes recursos:

1.5.7.77.12. Geração de códigos que ao serem inseridos no sistema se convertam em créditos de impressões medidos em unidades monetárias.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.5.7.77.13. Que os usuários possam lançar seus créditos e obter o extrato de suas transações no sistema minimamente através de: Um portal WEB; Em terminais do tipo touch que serão distribuídos estrategicamente próximos aos locais de impressão.

1.5.7.77.14. Que quando os usuários não possuírem créditos sejam impedidos de imprimir.

1.6. TIPO 7 - SUPORTE E OPERAÇÃO LOCAL

1.6.1. Disponibilizar, entre 640 e 960 horas mensais de técnicos devidamente identificados, qualificados e especializados nos equipamentos, aptos a operar e suportar as plataformas de software, a fim de suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos, incluindo reposição de suprimentos, manutenção e substituição de multifuncionais, toner, kits de manutenção e limpeza, etc);

a.1) A disponibilização superior às horas mínimas dependerá, exclusivamente, de autorização formal da contratada, através da emissão de ordem de serviços.

1.6.2. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento do papel sulfite ou outro a ser utilizado na impressão, sendo a CONTRATADA se solicitado, responsável pela distribuição deste aos locais informados na Tabela de Locais e quantitativos.

1.6.3. Os técnicos deverão estar devidamente identificados, para a prestação do suporte e operação local

1.6.4. O deslocamento dos técnicos no atendimento de chamados será de responsabilidade da CONTRATADA durante toda a vigência contratual.

1.6.5. Deverá ser disponibilizado equipamento backup quando houver necessidade de assistência técnica em laboratório, até que o equipamento danificado seja concertado e devolvido, ou substituído de forma definitiva.

1.7. TIPO 8 - SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

1.7.1. Planejamento de todo processo junto aos setores responsáveis da CONTRATANTE.

1.7.2. Instalação e customização das configurações dos equipamentos.

1.7.3. Identificação com fixação de etiquetas apropriadas.

1.7.4. Configuração dos equipamentos com apoio da equipe da CONTRATANTE.

1.7.5. Instalação de drivers nas estações de trabalho pela contratada com apoio da equipe da CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

- 1.7.6. Implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução.
- 1.7.7. Implantação de todas as ferramentas adicionais, utilizadas no projeto.
- 1.7.8. Customizações dos relatórios, conforme necessidades do cliente.
- 1.7.9. Realizar a integração entre os sistemas ofertados e aqueles utilizados pela Contratante.
- 1.7.10. Integração da plataforma com os sistemas legados da contratante.

1.8. REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS

1.8.1. Toda e qualquer ação referente à suprimentos será de forma proativa pela Contratada.

1.8.2. O fornecimento dos consumíveis/insumos de impressão é de inteira responsabilidade da Contratada, exceto papel. Para cada modelo de ativo de impressão a contratada deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, exceto papel, sendo realizado somente distribuição do mesmo conforme tabela de Locais e quantitativos, sem prejuízo de eventuais alterações de endereço.

1.8.3. Os insumos deverão ser preferencialmente do mesmo fabricante dos equipamentos. Não serão aceitos aqueles resultantes de remanufatura, reutilização ou recondicionamento, seja total ou parcial que não permitam a impressão de qualidade, os quais deverão ser imediatamente substituídos, culminando com a eventual aplicação de penalidade.

1.8.4. Manutenção

1.8.4.1. A contratada obriga-se a prestar manutenção/assistência técnica integral e manutenção "on site" aos equipamentos, ou seja, com atendimento no local onde os equipamentos estarão instalados, a partir da data de instalação, ficando a manutenção sob inteira responsabilidade da contratada. Logo, todos os custos da manutenção como mão de obra, passagem e estadia de técnicos, peças, partes, insumos/consumíveis, fusores e serviços, estão sob sua responsabilidade, devendo a mesma garantir a confiabilidade do funcionamento, bem como garantir o fornecimento contínuo de todos os consumíveis/insumos necessários à não interrupção dos serviços de impressão objeto da presente contratação, nos termos deste instrumento e seus anexos, sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1.8.4.2. A contratada se obriga a assegurar o funcionamento total e irrestrito dos equipamentos, realizando as correções de defeitos e os reparos dos equipamentos seguindo as recomendações dos fabricantes, incluindo ajustes e as necessárias substituições de componentes e módulos, em parte ou no todo.

1.8.4.3. Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para o primeiro atendimento técnico do chamado no local será de até 60 (sessenta) minutos para os equipamentos instalados, contados a partir da abertura do chamado.

1.8.4.4. O técnico terá o prazo de 1 (uma) hora para identificar e resolver o problema que motivou o chamado.

1.8.5. A Contratada deve fornecer mensalmente relatório detalhado contendo as seguintes informações:

1.8.5.1. Status dos chamados técnicos.

1.8.5.2. Descrição do chamado.

1.8.5.3. Status de atendimento.

1.8.5.4. Data de abertura do chamado.

1.8.5.5. Data de encerramento do chamado.

1.8.5.6. Histórico de chamados

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Contratante emitirá TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE para os equipamentos entregues pela Contratada, após instalados, testados e operando, para efeito de contagem de prazos.

2.2. A Ordem de Início dos Serviços será encaminhada por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

2.3. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as especificações constantes do edital, na forma prevista na proposta naquilo que não o contrariar, dentro dos prazos estabelecidos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.4. Os serviços serão prestados nas Unidades Administrativas, indicadas no Anexo I B - Tabela Quantitativos por Localidade, sem prejuízo de eventuais alterações de endereço, inclusão de novas Unidades que vierem a ser criadas durante a vigência do ajuste.

2.5. A SEPLAG2 - Divisão de Tecnologia da Informação da contratante situa-se na Rua Serafim Carlos, 571, Bairro São José, São Caetano do Sul, São Paulo.

2.6. **IMPLANTAÇÃO:** A entrega dos equipamentos, migração decorrentes de equipamentos anteriores em operação, integração aos sistemas legados ou outro qualquer incidente e disponibilização de todos os serviços deverão ser executadas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, após a emissão da ordem de Início a ser expedida pelo Departamento de Tecnologia da Informação, nos locais onde serão efetivamente utilizados e de acordo com os padrões estabelecidos pela Contratante.

2.7. Os serviços de configuração poderão ser executados em horários previamente acordados com a Contratante, de forma que os equipamentos estejam aptos ao funcionamento no prazo acima indicado.

2.8. Deverão ser disponibilizados equipamentos em perfeito estado de utilização possibilitando utilização imediata após implantação.

2.9. A implantação será considerada concluída, não só pela certificação de que as especificidades/configuração de cada, softwares e hardwares foram atendidos, como também após avaliação, pela área técnica da Contratante, quanto à aderência dos equipamentos às necessidades dos serviços a serem por esta ofertados.

2.10. A avaliação será efetivada por escrito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de implantação da solução, neste período, caso não haja nenhuma manifestação por escrito, informando algo em desacordo com as especificações ou quantidades estabelecidas para o processo, a solução será considerada entregue, para efeito de pagamento não eximindo a contratada da responsabilidade quanto à conformidade do bem contratado.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.11. Caso haja algum apontamento relatando sobre pontos em desacordo, será concedido prazo de 48 (quarenta e oito) horas para que a Contratada proceda às readequações necessárias, sendo as mesmas novamente apreciadas pela área técnica.

2.12. Após a entrega e instalação efetiva do objeto contratado, a área técnica da Contratante comprovará o atendimento às especificações técnicas e quantitativas em até 30 dias.

2.13. Na hipótese de os bens não serem implantados nos prazos definidos ou apresentarem-se em desacordo com as especificações, funcionalidades ou quantidades estabelecidas para o presente certame, ficará facultado a Administração rejeitá-los, conferindo novo prazo para a efetivação da implantação, ou readequação, se caso for.

2.14. A contratada deverá instalar e integrar seus equipamentos juntamente com os demais já existentes nos locais indicados pela Contratante, conforme Anexo I A - Tabela de Quantitativos por Localidade.

2.15. IMPLANTAÇÃO

2.15.1. A contratada deverá elaborar projeto de implantação em conjunto com a área técnica da Contratante, onde deverão constar o cronograma de implantação, desenho da solução (topologia, configurações, etc.), as atividades de preparação do ambiente, customização, testes e implantação.

2.15.2. Toda a adequação necessária da rede lógica ou elétrica, será de responsabilidade da contratada, permitindo o perfeito funcionamento do equipamento a ser fornecido.

2.16. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

2.16.1. Realizar contato telefônico receptivo para abertura de chamados e encaminhar o Analista para o local de suporte; fechar chamados que não necessitem de deslocamento de um técnico na própria ligação; realizar abertura de chamados da Contratante encaminhando ao departamento responsável;



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

2.16.2. Encaminhamento de técnico para resolução local, respeitando os prazos previstos pela contratada.

2.17. TABELA DE QUANTITATIVOS POR LOCALIDADE

| UNIDADES | TIPO 1 - MULTI MONO | TIPO 2 - MONO | TIPO 3 - ALTA CAPAC. | TIPO 4 - MULTI COLOR | TIPO 5 - SCAN |
|--|---------------------|---------------|----------------------|----------------------|---------------|
| 156 S.OS. CIDADÃO | | 2 | | | |
| ATENDE FÁCIL - ADMINISTRAÇÃO | | | | | 1 |
| ATENDE FÁCIL - DÍVIDA ATIVA | | 1 | | | |
| ATENDE FÁCIL - FAZENDA / GCE | | | 1 | | |
| ATENDE FÁCIL - ISS | | | 1 | | |
| ATENDE FÁCIL - PROTOCOLO | 1 | | | | |
| ATENDE FÁCIL - PROTOCOLO / 156 | | 1 | | | |
| ATENDE FÁCIL - SEDEF | 1 | 1 | | | |
| ATENDE FÁCIL - SEDETI | 1 | | | | |
| ATENDE FÁCIL - SEMOB / GCE | | 1 | | | |
| ATENDE FÁCIL - SERT | 1 | | | | |
| ATENDE FÁCIL - SUPERVISÃO / ATENDE FACIL | 1 | | | | |
| ALBERT SABIN - INTERNAÇÃO ADULTO | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-CONSUL-10 | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-CONSUL-8 | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-CONSUL-9 | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-DIRETORIA | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-RECEP | | 1 | | | |
| ALBERT SABIN-RECEP-1 | | 1 | | | |
| ALMOXARIFADO SAÚDE | 1 | | | | |
| SESAUD - CENTRAL DE AGENDAMENTO | | | 1 | | |
| SESAUD | 1 | | | | |
| BANCO DE ALIMENTO | | 1 | | | |
| BIBLIOTECA ESTHER MESQUITA | 1 | | | | |
| BIBLIOTECA PAUL HARRIS | 1 | | | | |
| CAISM-CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL A SAÚDE DA MULHER | | 4 | | | |
| CAISM-SOCIAL | | 1 | | | |
| CAPS - AD | | 1 | | | |
| CAPS UNIDADE MAUA | | 1 | | | |
| CASA DO ARTESÃO | | 1 | | | |
| CASA DOS CONSELHOS | 1 | | | | |
| CECAPE - CENTRO DE CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DRA. ZILDA ARNS | 1 | | | | |
| CELEF - CENTRO DE ENSINO DE LINGUAS DO ENSINO FUNDAMENTAL | 1 | | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|
| CEM-CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS | 1 | | | | |
| CEM-CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS | | 3 | | | |
| CEMITÉRIO DA SAUDADE | | 1 | | | |
| CEMITÉRIO DAS LÁGRIMAS | | 1 | | | |
| CENTRO DE ONCOLOGIA E HEMOTERAPIA LUIZ RODRIGUES NEVES HOSPITAL DE OLHOS DR. JAIME TAVARES | | 7 | | | |
| CENTRO DE SAÚDE DOUTOR MANOEL A. PIRAJÁ DA SILVA | | 3 | | | |
| CENTRO DIGITAL DO ENSINO FUNDAMENTAL | 1 | 3 | | | |
| CENTRO MUNICIPAL DE TRIAGEM NEONATAL E ESTIMULO NEUROSENSORIA | | 1 | | | |
| CENTRO ODONTOLÓGICO MARIA ROBILOTA TORRES | 1 | 3 | | | |
| CENTRO POLICLÍNICO GENTIL RSTOM | | 2 | | | |
| CEPADI-CENTRO DE PREV. E ASSIST.. AS DOENÇAS INFEC. LABORATÓRIO MUNIC. DE A. CLINICAS DR. DIB METRAN | | 2 | | | 1 |
| CISE BENEDICTO DJALMA CASTRO | | 2 | | | |
| CISE FRANCISCO CORIOLANO DE SOUZA | | 1 | | | |
| CISE JOÃO CASTALDELLI | | 1 | | | |
| CISE JOÃO NICOLAU BRAIDO | | 1 | | | |
| CISE MOACYR RODRIGUES | | 1 | | | |
| COMJUV - COORDENADORIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE (ESTAÇÃO JOVEM) | 1 | | | | |
| COMPLEXO HOSPITALAR | | | | | 1 |
| COMPLEXO HOSPITALAR | 2 | 12 | 1 | | |
| COMPLEXO HOSPITALAR - FINANCEIRO | | 1 | | | |
| COMPLEXO HOSPITALAR - PEDIATRIA | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - COMPRAS | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - COMUNICAÇÃO | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTABILIDADE | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTRATO | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTROLADORIA | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTROLE INTERNO - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL E CONTROLE INTERNO | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CONTROLE INTERNO - DEPARTAMENTO DE AUDITORIA GERAL E CONTROLE INTERNO | | | | | 1 |
| COORDENADORIA DOS PRÓPRIOS | | 2 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - CORREGEDORIA | 1 | | | | |
| CRAS - CENTRO DE REFERENDA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2 | 1 | | | |
| CREAS - CENTRO DE REFERENDA ESPEC. DA ASSIST. SOCIAL | 1 | 1 | | | |
| CRECHE OSWALDO CRUZ | | 1 | | | |
| DEFESA CIVIL | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - DEPART. ADMINISTRATIVO | 1 | | | | |
| DIVISÃO DE VIGILÂNCIA A SAÚDE | 1 | 4 | | | |
| SEPLAG2 - DTI | | | | | 1 |
| SEPLAG2 - DTI- 1º ANDAR / COLORIDA | | | | 1 | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| SEPLAG2 - DTI- MICROFILMAGEM | | 1 | | | |
| SEPLAG2 - DTI - TÉRREO | | 1 | | | |
| EME CENTRO INTER. MUNICIPAL PROF. ALCINA DANTAS FEIJAO | 1 | | | | |
| EME PROF. VICENTE BASTOS (COPI) | 1 | | | | |
| EMEF 28 DE JULHO | 1 | | | | |
| EMEF ANACLETO CAMPANELLA | 1 | | | | |
| EMEF ANGELO RAFAEL PELLEGRINO | 1 | | | | |
| EMEF ARQUITETO OSCAR NIEMEYER | 1 | | | | |
| EMEF BARTOLOMEU BUENO DA SILVA | 1 | | | | |
| EMEF BOM BENEDITO PAULO ALVES DE SOUZA | 1 | | | | |
| EMEF EDA MANTOANELLI | 1 | | | | |
| EMEF ELVIRA CARMELA MARIA PAOLILO BRAIDO | 1 | | | | |
| EMEF LAURA LOPES | 1 | | | | |
| EMEF LEANDRO KLEIN | 1 | | | | |
| EMEF LUIZ OLINTOTORTORELLO | 1 | | | | |
| EMEF OSWALDO SAMUEL MASSEI | 1 | | | | |
| EMEF PADRE LUIZ CAPRA | 1 | | | | |
| EMEF PROF. DECIO MACHADO GAIA | 1 | | | | |
| EMEF PROF. OLYNTHO VOLTARELLI FILHO | 1 | | | | |
| EMEF PROF. ROSALVITO COBRA | 1 | | | | |
| EMEF SENADOR FLAQUER | 1 | | | | |
| EMEF SYLVIO ROMERO | 1 | | | | |
| EMEI ABELARDO GALDINO PINTO | 1 | | | | |
| EMEI ANTONIO DE OLIVEIRA | 1 | | | | |
| EMEI CASTORINA FARIA LIMA | 1 | | | | |
| EMEI CLAUDIO PIETRO | 1 | | | | |
| EMEI CLEIDE ROSA AURICCHIO | 1 | | | | |
| EMEI EMILIO CARLOS | 1 | | | | |
| EMEI FERNANDO PESSOA | 1 | | | | |
| EMEI FERNANDO PIVA | 1 | | | | |
| EMEI FORTUNATO RICCI | 1 | | | | |
| EMEI FRANCISCO FALZARANO | 1 | | | | |
| EMEI HELENA MUSUMECI | 1 | | | | |
| EMEI INES DOS RAMOS | 1 | | | | |
| EMEI IRINEU DA SILVA | 1 | | | | |
| EMEI JACOB JOAO LORENZINI | 1 | | | | |
| EMEI JOAO BARILE | 1 | | | | |
| EMEI JOSÉ AUCCHIO | 1 | | | | |
| EMEI JOSE CORONA | 1 | | | | |
| EMEI JOSE FERRARI | 1 | | | | |
| EMEI LUIZ JOSE GIORGETTI | 1 | | | | |
| EMEI MARILENE DE OLIVEIRA LAROCCA | 1 | | | | |
| EMEI OCTAVIO TEGÃO | 1 | | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|
| EMEI ORLANDO MORETTO | 1 | | | | |
| EMEI PEDRO JOSE LORENZINI | 1 | | | | |
| EMEI PRIMEIRO DE MAIO | 1 | | | | |
| EMEI PROFESSOR DULCE JUNQUETTI | 1 | | | | |
| EMEI ROMEU FIORELLI | 1 | | | | |
| EMEI ROSA PERRELLA | 1 | | | | |
| EMEI TELMA SILVA DE AGUIAR BRITO | 1 | | | | |
| EMEI ZILDA NATEL | 1 | | | | |
| EMI ALFREDO RODRIGUES | 1 | | | | |
| EMI ALICE PINA BERNARDES | 1 | | | | |
| EMI ANGELA MASSEI | 1 | | | | |
| EMI ANTONIA CAPOVILLA TORTORELLO | 1 | | | | |
| EMI CANDINHA MASSEI FEDATO | 1 | | | | |
| EMI CLAUDIO MUSUMECI | 1 | | | | |
| EMI GASTAO VIDIGAL NETO | 1 | | | | |
| EMI JOSEFA DA CUNHA LEITE | 1 | | | | |
| EMI JOSEFINA CIPRE RUSSO | 1 | | | | |
| EMI MARIA DAGOSTINI | 1 | | | | |
| EMI MARIA PARNARIELLO LEANDRINI | 1 | | | | |
| EMI MARIA SIMONETTI THOME | 1 | | | | |
| EMI MARILY CHINAGLIA BONAPARTE | 1 | | | | |
| EMI MATHEUS CONSTANTINO | 1 | | | | |
| EMI THEREZA COAN FIOROTTI | 1 | | | | |
| ESCOLA MUNICIPAL DE BAILADO LAURA THOME | | 1 | | | |
| ESCOLA MUNICIPAL DE ECOLOGIA | 1 | | | | |
| ESCOLA MUNICIPAL DE IDIOMAS PAULO S. FIOROTTI | | 1 | | | |
| SEPLAG2 - DTI -EVENTOS - / COLORIDA | | | | 1 | |
| FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE | | 1 | | | |
| FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE / COLORIDA | | | | 1 | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE / COLORIDA | | | | 1 | |
| GABINETE / COLORIDA -GOIAS 600 | | | | 1 | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE - 1º ANDAR | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE - TÉRREO | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - GABINETE - SECRETARIAS | | 1 | | | |
| GCM - CANIL | | 1 | | | |
| GCM - GURDA CIVIL MUNC. | 1 | | | | |
| GCM - SUB SEDE MAÚA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - ADM | 1 | | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - AMBULATÓRIO | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - AUDIOMETRIA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - FATURAMENTO | | | | | 1 |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|---|---|----|---|---|---|
| HOPS. SÃO CAETANO - FATURAMENTO | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - FISIOTERAPIA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - GRÁFICA SAÚDE | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - GUIAS/FATURAMENTO | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - RECP ORTOPEDIA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - RECP. UROLOGIA | | 1 | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - SAME/SPP | 1 | | | | |
| HOPS. SÃO CAETANO - ULTRASSOM | | 1 | | | |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE EMERGÊNCIAS ALBERT SABIN | 1 | 19 | 1 | | |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE EMERGÊNCIAS ALBERT SABIN - RECEP 4 | | 1 | | | |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE EMERGÊNCIAS ALBERT SABIN - SOCIAL | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - IPTU | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - ISS | 1 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - JURÍDICO | 1 | | | | |
| LAR ESCOLA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL | | 1 | | | |
| MARIA BRAIDO-UTIA3 | | 1 | | | |
| MERENDA ESCOLAR (SEEDUC) | 1 | | | | |
| NASF - NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA / PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - PAD | 1 | | | | |
| NASF - NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA / PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - PAD TRANSF DO PIRAJA | | 1 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - OBRAS | 1 | 2 | | 1 | 1 |
| OUVIDORIA MUNICIPAL | | 1 | | | |
| PROCURADORIA | 1 | 1 | | | 1 |
| PAÇO MUNICIPAL - RECURSOS HUMANOS | 1 | | | | |
| SAME 199 | 1 | | | | |
| SEAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E INCLUSÃO SOCIAL | 1 | 3 | | | |
| SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | 1 | 1 | | | |
| SEEDUC - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 4 | 3 | | | 3 |
| SEFAZ | 2 | 1 | | | |
| SELJ - SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE LAZER E JUVENTUDE | 1 | 2 | | | |
| SEMOB - ADM | 1 | | | | |
| SEMOB - CARTEIRINHAS | | 1 | | | |
| SEMOB - REUNIÃO | | 1 | | | |
| SESAUD - NOVOS CONSULTORIOS | 5 | 31 | | | |
| SESAUD ESTOQUE | | 1 | | | |
| SESEG- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA | 1 | 1 | | | |
| SESEG- SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA | | | | | 1 |
| SESURB - SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS | 1 | 3 | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - SETOR DE CONTROLE FISCAL DA ATIVIDADE ECONÔMICA | 3 | | | | |
| PAÇO MUNICIPAL - SUPRIMENTOS | | | | | 1 |
| UBS AMELIA RICHARD LOCATELLI | | 1 | | | |
| UBS ÂNGELO ANTENOR ZAMBOM | | 7 | | | |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | | | | |
|---|-----|-----|---|---|----|
| UBS CATERINA DALANESE | | 1 | | | |
| UBS DARCY SARMANHO VARGAS | | 1 | | | |
| UBS DOLORES MASSEI | | 1 | | | |
| UBS IVANHOE ESPÓSITO | | 1 | | | |
| UBS JOAO LUIZ PASQUAL BONAPARTE | | 7 | | | |
| UBS MARIA CORBETA SEGATTO | | 1 | | | |
| UBS MOACIR GALLINA | | 1 | | | |
| UBS NAIR SPINA BENEDICTS | | 4 | | | |
| UNIDADE DE SAÚDE AMABILI MORETTO FURLAN | | 2 | | | |
| UPA-CONSUL-15 ADULTO | | 1 | | | |
| UPA-CONSUL-20 INFANTIL | | 1 | | | |
| UPA-CONSUL-22 INFANTIL | | 1 | | | |
| UPA-CONSUL-ADULTO-13 | | 1 | | | |
| UPA-CONSUL-ADULTO-14 | | 1 | | | |
| UPA-INTERNAÇÃO ADULTO | | 1 | | | |
| UPA-MEDICÇÃO | | 1 | | | |
| UPA-SABIN-INTER-INFANTIL | | 1 | | | |
| UPA-SABIN-RECEP-1 | | 1 | | | |
| UPA-SABIN-RECEP-2 | | 1 | | | |
| VELÓRIO MUNICIPAL | 1 | 1 | | | |
| TOTAIS | 130 | 212 | 5 | 6 | 13 |

2.18. RELAÇÃO DE ENDEREÇOS

| LOCAL | ENDEREÇO | BAIRRO |
|--|------------------------------------|---------------|
| 156 - SOS CIDADÃO E CENTRO DE GERENCIAMENTO DE EMERGENCIA | RUA ANHANGÜERA - - 71 | CERÂMICA |
| ATENDE FÁCIL EXPRESS PROSPERIDADE | AVENIDA PROSPERIDADE - - 441 | PROSPERIDADE |
| AUDITORIA GERAL E CONTROLE INTERNO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| BANCO DE ALIMENTOS (FUNDO SOCIAL) | RUA NAZARET - 181 | BARCELONA |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL ESTHER MESQUITA | RUA BOA VISTA - - 150 | BOA VISTA |
| BIBLIOTECA MUNICIPAL PAUL HARRIS | AV. DOUTOR AUGUSTO DE TOLEDO - 255 | SANTA PAULA |
| CAISM-CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER | RUA HERCULANO DE FREITAS - 200 | FUNDAÇÃO |
| CAPS - CENT. DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (DR. RUY PENTEADO) | RUA DOS CASTORES - - 60 | MAUÁ |
| CAPS AD - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL ZORAIDE MARIA RAMPASSO | RUA DOS CASTORES - - 10 | MAUÁ |
| CASA DA GESTANTE DR. ALDO ARENELLA | RUA ESPÍRITO SANTO - 27 | SANTO ANTÔNIO |
| CASA DO ARTESÃO | RUA PARÁ - - 88 | CENTRO |
| CECAPE - CENTRO DE CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DRA. ZILDA ARNS | RUA TAPAJÓS - 300 | BARCELONA |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|---|--|--------------------|
| CELEF - CENTRO DE ESTUDO DE LÍNGUAS DO ENSINO FUNDAMENTAL | RUA OSVALDO CRUZ - 2010 | SANTA PAULA |
| CEM-CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 269 | FUNDAÇÃO |
| CEMITERIO DA SAUDADE (CERÂMICA) | RUA ENGENHEIRO ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA - 880 | CERÂMICA |
| CEMITÉRIO DAS LÁGRIMAS | RUA DA ETERNIDADE - - 261/263 | MAUÁ |
| CEMITÉRIO SANTA PAULA | RUA TIRADENTES - 231 | SANTA PAULA |
| CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE - CCZ | RUA JUSTINO PAIXÃO - 141 | JARDIM SÃO CAETANO |
| CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA DR. NICOLAO CONSTANTINO | RUA DO NÍQUEL - - 251 | PROSPERIDADE |
| CENTRO DE ONCOLOGIA E HEMOTERAPIA LUIZ RODRIGUES NEVES | RUA PERI - - 361 | OSVALDO CRUZ |
| CENTRO DE SAÚDE DOUTOR MANOEL A. PIRAJÁ DA SILVA (DESATIVADO) | AVENIDA SENADOR ROBERTO SIMONSEN - 282 | SANTO ANTÔNIO |
| CENTRO DIGITAL DO ENSINO FUNDAMENTAL | AVENIDA GOIÁS - 950 | SANTO ANTÔNIO |
| CENTRO ODONTOLÓGICO MARIA ROBILOTA TORRES | RUA LOURDES - - 525 | NOVA GERTI |
| CENTRO POLICLÍNICO GENTIL RSTOM | AVENIDA TIETÊ - ATÉ 519/520 - 301 | NOVA GERTI |
| CEPADI-CENTRO DE PREV. E ASSIST. AS DOENÇAS INFECC | AVENIDA DOUTOR RODRIGUES ALVES - - 93 | FUNDAÇÃO |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO BENEDICTO DJALMA CASTRO | RUA GARÇA - - 323 | PROSPERIDADE |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO FRANCISCO CORIOLANO DE SOUZA | RUA DIONÍSIO MERCADO - - 199 | NOVA GERTI |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DA TERCEIRA IDADE JOÃO CASTALDELLI | AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY - 2400 | SANTA PAULA |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DA TERCEIRA IDADE JOÃO NICOLAU BRAIDO | RUA HUMBERTO DE CAMPOS - - 600 | SÃO JOSÉ |
| CISE - CENTRO INTEGRADO DE SAÚDE E EDUCAÇÃO DA TERCEIRA IDADE MOACYR RODRIGUES | RUA RAFAEL CORREIA SAMPAIO - - 600 | SANTA PAULA |
| CMDCA - CONSELHO MUN. DE DEFESA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CASA DOS CONSELHOS) | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| CMI - CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO (CASA DOS CONSELHOS) | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| COMAD - CONSELHO MUNICIPAL ANTIDROGAS | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| COMCIPAS- CONS. MUN. DE CIDADANIA E PARTIC. SOCIAL | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| COMPLEXO ESPORTIVO LAURO GOMES DE | AVENIDA WALTER THOMÉ - - 64 | OLÍMPICO |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|---|--|---------------|
| ALMEIDA | | |
| COMTID - TERCEIRA IDADE | RUA RAFAEL CORREIA SAMPAIO - - 600 | SANTA PAULA |
| CONSELHO TUTELAR DOS DIREITOS DA CRIANÇA | RUA BERTOLINO DA CUNHA - - 100 | OSVALDO CRUZ |
| CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| COORD CEPADI/COORD DA IRAS (INFECÇÃO RELACIONADA À ASSIST À SAÚDE) - UNIDADES EXTRAS HOSPITALARES | AVENIDA DOUTOR RODRIGUES ALVES - - 83 | FUNDAÇÃO |
| CORREGEDORIA MUNICIPAL | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| CRAS CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL (NOVA GERTI) | RUA NELLY PELEGRINO - - 930 | NOVA GERTI |
| CRAS - C. DE REF. DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (FUNDAÇÃO) | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 316 | FUNDAÇÃO |
| CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 316 | FUNDAÇÃO |
| CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | RUA ANTÔNIO BENTO - - 180 | SANTA PAULA |
| CRECHE OSVALDO CRUZ | RUA PORTO CALVO - 77 | OSVALDO CRUZ |
| CTNEN-CENTRO DE TRIAGEM NEONATAL E ESTIMULAÇÃO NEUROSENSORIAL DR. TATUYA KAWAKAMI | ALAMEDA CONDE DE PORTO ALEGRE - - 800 | SANTA MARIA |
| DAB - DIRETORIA DA ATENÇÃO BÁSICA | RUA JOÃO MOLINARI - - 150 | BOA VISTA |
| DIVISÃO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE | RUA JUSTINO PAIXÃO - 141 | MAUÁ |
| EME CENTRO INTER. MUNICIPAL PROFª ALCINA DANTAS FEIJÃO | RUA CAPIVARI - - 500 | NOVA GERTI |
| EME PROFº VICENTE BASTOS | RUA HUMBERTO DE CAMPOS - - 550 | SÃO JOSÉ |
| EMEF 28 DE JULHO | RUA ORIENTE - - 501 | BARCELONA |
| EMEF ANACLETO CAMPANELLA | RUA CAVALHEIRO ERNESTO GIULIANO -- 849 | OLÍMPICO |
| EMEF ÂNGELO RAFAEL PELLEGRINO | ESTRADA DAS LÁGRIMAS - 1656 | MAUÁ |
| EMEF BARTOLOMEU BUENO DA SILVA | RUA MARANHÃO - 22 | SANTO ANTÔNIO |
| EMEF DOM BENEDITO PAULO ALVES DE SOUZA | RUA MARTIM FRANCISCO - - 177 | SANTA PAULA |
| EMEF EDA MANTOANELLI | RUA MACEIÓ - - 233 | BARCELONA |
| EMEF ELVIRA CARMELA MARIA PAOLILO BRAIDO | RUA LISBOA - - 399 | OSVALDO CRUZ |
| EMEF LAURA LOPES | RUA DO CORAL - - 155 | PROSPERIDADE |
| EMEF LEANDRO KLEIN | RUA PRESTES MAIA - 100 | NOVA GERTI |
| EMEF LUIZ OLINTO TORTORELLO | RUA JOSÉ BENEDETTI - - 550 | SANTO ANTÔNIO |
| EMEF OSVALDO SAMUEL MASSEI | RUA GIOVANI PERUCCHI - - 190 | OSVALDO CRUZ |
| EMEF PADRE LUIZ CAPRA | RUA BUSCH - - 42 | NOVA GERTI |
| EMEF PROFº DÉCIO MACHADO GAIA | RUA MICHEL GLEBOCHI - - 90 | BOA VISTA |
| EMEF PROFº OLYNTHO VOLTARELLI FILHO | AVENIDA PARAÍSO - - 520 | OSVALDO CRUZ |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| EMEF PROFº ROSALVITO COBRA | RUA SILVIA - 670 | SANTA MARIA |
| EMEF SENADOR FLÁQUER | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 180 | FUNDAÇÃO |
| EMEF SYLVIO ROMERO | AVENIDA VITAL BRASIL FILHO - - 600 | OSVALDO CRUZ |
| EMEFM ARQUITETO OSCAR NIEMEYER | AVENIDA PARAÍSO - - 600 | OSVALDO CRUZ |
| EMEI ABELARDO GALDINO PINTO | RUA CORONEL CAMISÃO - - 320 | OSVALDO CRUZ |
| EMEI ANTÔNIO DE OLIVEIRA | RUA ARLINDO MARCHETTI - 508 | SANTA MARIA |
| EMEI CASTORINA FARIA LIMA | RUA TEFFÉ - 460 | SANTA MARIA |
| EMEI CLAUDIO PRIETO | RUA ENGENHEIRO ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA - 721 | CERÂMICA |
| EMEI CLEIDE ROSA AURICCHIO | RUA JAYME DA COSTA PATRÃO - NENHUM - 59 | SANTO ANTÔNIO |
| EMEI EMÍLIO CARLOS | RUA GONZAGA - - 241 | OSVALDO CRUZ |
| EMEI FERNANDO PIVA | RUA CAVALHEIRO ERNESTO GIULIANO - 1050 | OLÍMPICO |
| EMEI FORTUNATO RICCI | RUA ORIENTE - - 333 | BARCELONA |
| EMEI FRANCISCO FALZARANO | RUA VANDA - 73 | BOA VISTA |
| EMEI HELENA MUSUMECI | AVENIDA PARANAPANEMA - - 670 | NOVA GERTI |
| EMEI INÊS DOS RAMOS | RUA VIEIRA DE CARVALHO - 525 | NOVA GERTI |
| EMEI IRINEU DA SILVA | ESTRADA DAS LÁGRIMAS - 320 | SÃO JOSÉ |
| EMEI JACOB JOÃO LORENZINI | RUA ULISSES TORNINCASA - 160 | SÃO JOSÉ |
| EMEI JOÃO BARILE | RUA DOUTOR DURVAL VILALVA - - 125 | FUNDAÇÃO |
| EMEI JOSÉ AURICCHIO | RUA SANTA ROSA - - 79 | SANTA PAULA |
| EMEI JOSÉ CORONA | RUA MOGI GUASSU - - 80 | OLÍMPICO |
| EMEI JOSÉ FERRARI | RUA PARAÍBA - - 646 | CENTRO |
| EMEI LUIZ JOSÉ GIORGETTI | RUA IVAÍ - - 63 | SANTA MARIA |
| EMEI MARILENE DE OLIVEIRA LAROCCA | RUA GENERAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO - - 231 | SANTA MARIA |
| EMEI OCTÁVIO TEGÃO | RUA CAPIVARI - - 624 | NOVA GERTI |
| EMEI ORLANDO MORETTO | RUA ENGENHEIRO ARMANDO DE ARRUDA PEREIRA - 120 | CERÂMICA |
| EMEI PEDRO JOSÉ LORENZINI | RUA MARECHAL DEODORO - - 445 | SANTA PAULA |
| EMEI PRIMEIRO DE MAIO | RUA RAFAEL CORREIA SAMPAIO - - 584 | SANTA PAULA |
| EMEI PROFª DULCE JUNQUETTI | RUA TIBAGI - 441 | SANTA MARIA |
| EMEI ROMEU FIORELLI | RUA DOS BERILOS - - 113 | PROSPERIDADE |
| EMEI ROSA PERRELLA | RUA LOURDES - - 460 | NOVA GERTI |
| EMEI ZILDA NATEL | RUA FLÓRIDA - - 975 | BARCELONA |
| EMI ALFREDO RODRIGUES | AVENIDA PAPA JOÃO XXIII - - 601 | JARDIM SÃO CAETANO |
| EMI ALICE PINA BERNARDES | RUA HERCULANO DE FREITAS - 265 | FUNDAÇÃO |
| EMI ANGELA MASSEI | RUA NESTOR MOREIRA - - 360 | CERÂMICA |
| EMI ANTÔNIA CAPOVILLA TORTORELLO | AVENIDA PARAÍSO - - 831 | OSVALDO CRUZ |
| EMI CANDINHA MASSEI FEDATO | RUA TUPI - - 300 | CERÂMICA |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|---|--|---------------|
| EMI CLAUDIO MUSUMECI | RUA WALTER FIGUEIRA - - 44 | CERÂMICA |
| EMI FERNANDO PESSOA | RUA FLÓRIDA - - 525 | BARCELONA |
| EMI GASTÃO VIDIGAL NETO | RUA DOS BERILOS - - 113 | PROSPERIDADE |
| EMI JOSEFA DA CUNHA LEITE | RUA TOMASO TOMÉ - 270 | OLÍMPICO |
| EMI JOSEFINA CIPRE RUSSO | RUA PERNAMBUCO - - 100 | CENTRO |
| EMI MARIA DAGOSTINI | RUA DESIREE MALATEAUX - - 129 | MAUÁ |
| EMI MARIA PARNARIELLO LEANDRINI | RUA SEBASTIÃO GOMES DE LIMA - - 60 | NOVA GERTI |
| EMI MARIA SIMONETTI THOMÉ | RUA TENENTE ANTÔNIO JOÃO - 413 | CERÂMICA |
| EMI MARILY CHINAGLIA BONAPARTE | ALAMEDA CONDE DE PORTO ALEGRE - 1540 | SANTA MARIA |
| EMI MATHEUS CONSTANTINO | RUA SÍLVIA - 1743 | OLÍMPICO |
| EMI PROF. ^a TELMA SILVIA DE AGUIAR BRITO | RUA NAZARET - 125 | SANTA PAULA |
| EMI THEREZA COAN FIOROTTI | RUA ULISSES TORNINCASA - 160 | SÃO JOSÉ |
| ESCOLA DE INFORMÁTICA PROF. ^a NEUSA M ^a NUNES BRANCO | AVENIDA GOIÁS - 950 | SANTO ANTÔNIO |
| ESCOLA MUNICIPAL DE BAILADO LAURA THOMÉ | RUA JOÃO RAMALHO - - 100 | BOA VISTA |
| ESCOLA MUNICIPAL DE IDIOMAS PAULO S. FIOROTTI | RUA VISCONDE DE INHAÚMA - 905 | OSVALDO CRUZ |
| EVENTOS | RUA SERAFIM CARLOS - 571 | OSVALDO CRUZ |
| FARMÁCIA DE ALTO CUSTO (ATENDE FÁCIL) | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE | RUA ANTÔNIO BENTO - - 140 | SANTA PAULA |
| GABINETE - VICE | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| GABINETE DO PREFEITO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| GABINETE VICE-PREFEITO | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| GCM - CANIL | AVENIDA GUIDO ALIBERTI - 20 | CENTRO |
| GCM - GUARDA CIVIL MUNICIPAL | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 160 | SÃO JOSÉ |
| GCM - SUB SEDE MAUÁ (INSPETORIA ROMU) | RUA DA ETERNIDADE - - 261 | MAUÁ |
| HOSPITAL DE OLHOS DR. JAIME TAVARES | RUA PERI - - 361 | OSVALDO CRUZ |
| HOSPITAL EURYCLIDES DE JESUS ZERBINI | RUA SÃO PAULO - 1840 | SANTA PAULA |
| HOSPITAL INFANTIL E MATERNIDADE MÁRCIA BRAIDO | RUA SÃO PAULO - 1840 | SANTA PAULA |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE EMERGÊNCIAS ALBERT SABIN/UPA | RUA AURÉLIA - - 101-277 | SANTA PAULA |
| HOSPITAL MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| HOSPITAL MUNICIPAL MARIA BRAIDO | RUA SÃO PAULO - 1840 | SANTA PAULA |
| HOSPITAL SÃO CAETANO | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| LABORATÓRIO MUNIC. DE A. CLÍNICAS DR. DIB METRAN | AVENIDA DOUTOR RODRIGUES ALVES - - 93 | FUNDAÇÃO |
| LAR ESCOLA | RUA SERAFIM CARLOS - - 30 | OSVALDO CRUZ |
| LAR SAMARITANO DA MÃE OPERÁRIA | RUA PROFESSORA MARIA MACEDO - 240 | CENTRO |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|--|--|---------------|
| MOVER | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| MUSEU HISTÓRICO MUNICIPAL | RUA MAXIMILIANO LORENZINI - 122 | FUNDAÇÃO |
| NASF - NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA | RUA JOÃO MOLINARI - - 150 | BOA VISTA |
| OUVIDORIA MUNICIPAL | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | SANTO ANTÔNIO |
| PARQUE BOTÂNICO E ESCOLA DE ECOLOGIA (JÂNIO DA SILVA QUADROS) E DDA | RUA DA PAZ - - 10 | MAUÁ |
| PROCON | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO | RUA EDUARDO PRADO - - 201 | SÃO JOSÉ |
| PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR - PAD | AVENIDA SENADOR ROBERTO SIMONSEN - 282 | SANTO ANTÔNIO |
| SAD - SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR | RUA RIO GRANDE DO SUL - 790 | SANTO ANTÔNIO |
| SAME - HOSPITAL SÃO CAETANO | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| SAMU | AVENIDA VITAL BRASIL FILHO - - 300 | OSVALDO CRUZ |
| SEAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E INCLUSÃO SOCIAL | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SECULT - ESTAÇÃO CULTURA | RUA SERAFIM CONSTANTINO - - S/N | CENTRO |
| SECULT - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SECULT - SESEG - GABINETE VICE | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SEDEF SEC. MUN. DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA | ALAMEDA CONDE DE PORTO ALEGRE - - 800 | SANTA MARIA |
| SEDETI - SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEDETI SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO, TURISMO E INOVAÇÃO | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEEDUC - MERENDA | RUA ALEGRE - - 497 | SANTA PAULA |
| SEEDUC - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | AVENIDA GOIÁS - 950 | SANTO ANTÔNIO |
| SEFAZ - CONTABILIDADE | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - DAR | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - DÍVIDA ATIVA | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEFAZ - FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEFAZ - IPTU | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - ISS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - MICROFILMAGEM | RUA SERAFIM CARLOS - 571 | OSVALDO CRUZ |
| SEFAZ - PROCURADORIA | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - SECRETARIA DA FAZENDA | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEFAZ - TESOUREARIA | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 201 | SÃO JOSÉ |
| SEGOV - CERIMONIAL E EVENTOS | RUA SERAFIM CARLOS - 571 | OSVALDO CRUZ |
| SEGOV - SECRETARIA DE GOVERNO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEGOV - SUBSECRETARIA DE COMUNICAÇÃO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|---|---|---------------|
| SEJUR - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SELJ - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SEMOB - SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA | AVENIDA CONSELHEIRO ANTÔNIO PRADO - - 250 | CENTRO |
| SEOHAB - SECRETARIA DE OBRAS E HABITAÇÃO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG - ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO | RUA AMAZONAS - 1478 | OSVALDO CRUZ |
| SEPLAG - DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |
| SEPLAG 1 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 1 - DEPARTAMENTO PESSOAL | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 2 - DTI - DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | RUA SERAFIM CARLOS - 571 | OSVALDO CRUZ |
| SEPLAG 3 - ATENDE FÁCIL | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEPLAG 3 - PROTOCOLO | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SEPLAG 4 - COMPRAS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 4 - DLC / CONTRATOS / AUDESP / LICITAÇÕES / COMPRAS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 4 - LICITAÇÕES | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 4 - SUPRIMENTOS | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG 5 - SCFAE | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SEPLAG SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 566 | SÃO JOSÉ |
| SERT - SECRETARIA DO EMPREGO E RELAÇÕES DO TRABALHO | RUA HELOÍSA PAMPLONA - 112 | FUNDAÇÃO |
| SESAUD - CENTRAL DE AGENDAMENTO / FINANCEIRO / JURIDICO / COMPRAS | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - CENTRO DE IMUNIZAÇÃO | RUA GOITACAZES - - 301 | CENTRO |
| SESAUD - CORREGEDORIA SETORIAL DA SAÚDE | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - HOSP. MÁRCIA BRAIDO | RUA LUÍS LOUZA - - 48 | OLÍMPICO |
| SESAUD - OUVIDORIA DA SAUDE | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - RECURSOS HUMANOS | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - SECRETARIA DA SAÚDE | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESAUD - UNIDADE DE AVALIAÇÃO E CONTROLE (UAC) | RUA PRUDENTE DE MORAIS - - 81 | SANTA PAULA |
| SESEG - DEFESA CIVIL | AVENIDA FERNANDO SIMONSEN - - 130 | SÃO JOSÉ |
| SESEG - SECRETARIA DE SEGURANÇA | AVENIDA GOIÁS - 600 | SANTO ANTÔNIO |



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

| | | |
|--|---|---------------|
| SESMT - SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO | RUA JUSTINO PAIXÃO - 141 | MAUÁ |
| SESURB - ALMOXARIFADO PEÇAS | RUA AMAZONAS - 1478 | OSVALDO CRUZ |
| SESURB - COORDENADORIA DE PRÓPRIOS | RUA PERRELLA - 188 | FUNDAÇÃO |
| SESURB - DEP. DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE | RUA MAJOR CARLOS DEL PRETE - 651 | CENTRO |
| SESURB - GARAGEM MUNICIPAL | AVENIDA PRESIDENTE KENNEDY - 2100 | SANTA PAULA |
| SESURB - LIMPEZA PÚBLICA - (SAESA) | AVENIDA CONSELHEIRO ANTÔNIO PRADO - - 307 | CENTRO |
| SESURB - MAUA | RUA DA PAZ - - 10 | MAUÁ |
| SESURB - SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS | RUA ALEGRE - - 497 | SANTA PAULA |
| SESURB - VELÓRIO MUNICIPAL | RUA RIO GRANDE DO SUL - 790 | SANTO ANTÔNIO |
| UBS AMÉLIA RICHARD LOCATELLI | ALAMEDA JOÃO GALEGO - - 01 | SANTA MARIA |
| UBS ANGELO ANTENOR ZAMBOM | RUA VANDA - 11 | BOA VISTA |
| UBS CATERINA DALLANESE | AVENIDA TIJUCUSSU - LADO PAR - 430 | OLÍMPICO |
| UBS DARCY SARMANHO VARGAS | RUA GENERAL ESTILAC LEAL - - 58 | MAUÁ |
| UBS DOLORES MASSEI | RUA SENADOR FLÁQUER - - 134 | SÃO JOSÉ |
| UBS IVANHOÉ ESPOSITO | RUA FLÓRIDA - - 295 | BARCELONA |
| UBS JOÃO LUIZ PASQUAL BONAPARTE | RUA MARANHÃO - 611 | SANTA PAULA |
| UBS MARIA CORBETA SEGATTO | AVENIDA PROSPERIDADE - - 671 | PROSPERIDADE |
| UBS MOACIR GALLINA | RUA CASEMIRO DE ABREU - - 560 | CERÂMICA |
| UBS NAIR SPINA BENEDICTS | RUA OSVALDO CRUZ - 1153 | SANTA PAULA |
| UNIDADE CATERINA DALLANESE 24HRS | RUA PRATES - 430 | OSVALDO CRUZ |
| UNIDADE DE SAÚDE AMABILI MORETTO FURLAN/USCA | RUA GOITACAZES - - 301 | CENTRO |
| UNIDADE DE SAÚDE OFTALMOLÓGICA DR. JAIME TAVARES (UNIDADE DUPLICADA-CANCELADO) | AVENIDA VITAL BRASIL FILHO - - 61 | OSVALDO CRUZ |
| UNIDADE HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL | RUA ESPÍRITO SANTO - 277 | SANTO ANTÔNIO |
| UNIDADE PÓS COVID | RUA ORIENTE - - 501 | BARCELONA |
| UPA - UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO | RUA AURÉLIA - - 101/0277 | SANTA PAULA |

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência da presente contratação será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de início efetivo da operacionalidade dos equipamentos fornecidos, com suas devidas configurações em funcionamento, suprimentos necessários e demais serviços previstos, incluindo-se o suporte técnico, podendo este prazo ser prorrogado por igual período,



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

deverão constar os dados bancários no corpo da nota fiscal.

4.7. Os pagamentos ficarão condicionados à apresentação pela CONTRATADA dos seguintes documentos, devidamente atualizados:

4.7.1. Certidão negativa de débitos referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União por elas administrados, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

4.7.2. Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

4.7.3. Prova da regularidade para com o Cadastro de Informativo Municipal – CADIN Municipal.

4.7.4. Certidão negativa de débitos trabalhista – CNDT

4.7.5. Certidão negativa de débitos tributários mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Caetano do Sul OU caso a empresa não seja inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Caetano do Sul, deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que não é cadastrada e de que nada deve a esta Municipalidade relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada.

4.8. Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IGPM da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento da Contratada.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Executar fielmente o serviço, entregando o objeto nas quantidades e prazos estabelecidos no presente Edital, de acordo com as especificações constantes no Anexo I – termo de Referência.

5.2. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante o fornecimento dos equipamentos.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.3. Todas as despesas decorrentes de seguros, transporte, tributos, embalagem, correrão por conta exclusiva da empresa Contratada.

5.4. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas e com todas as condições de Habilitação e Qualificação, exigidas no ato convocatório.

5.5. Compromete-se a entregar os equipamentos na forma de sua apresentação na proposta, comprovando a marca, validade, procedência e demais características dos equipamentos, os quais serão conferidos pela Contratante;

5.6. Substituir no local de entrega e no prazo ajustado, sem ônus para a Contratante, após notificação, o produto recusado;

5.7. A Contratada obriga-se a elaborar toda documentação relativa à implantação de modo que possibilite rápida localização de qualquer componente da instalação. Esta documentação deve incluir mapeamento da instalação com as respectivas identificações (descritivos, planilhas, gráficos, diagramas, desenhos da arquitetura e topologia da solução), e deverá ser entregue ao final da implantação.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1. Rejeitar os equipamentos que não atendam aos requisitos constantes das especificações constantes neste instrumento

6.2. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

6.3. Fiscalizar o fornecimento dos equipamentos, zelando pelo fiel cumprimento do presente contrato, promovendo seu recebimento, conferindo a qualidade, especificação exigida dos mesmos, assim como os preços apresentados.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA SÉTIMA – SANÇÕES E RESCISÃO:

7.1. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o a juízo da Administração, nos termos da legislação municipal à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.2. Poderão ainda ser aplicadas as seguintes sanções, em razão da execução:

7.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura a partir do 10º dia considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

7.3.1. O prazo para pagamento das multas moratórias será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor das referidas multas será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à PMSCS, garantida a ampla defesa nos termos da Lei.

7.4. Pela inexecução total do contrato, será aplicada à Contratada a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste.

7.5. Pela inexecução parcial do contrato será aplicada à Contratada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

7.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

7.7. Além das multas acima, a Administração poderá, ainda, impor as seguintes penalidades:

7.7.1. Advertência;

7.7.2. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de São Caetano do Sul, pelo prazo de até dois anos;

7.7.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.8. Se a licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, enseja o



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

7.9. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.10. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do item 7.1, será a Contratada intimada da intenção da PMSCS quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2º e §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.11. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei Federal nº 8.666/93.

7.11.1. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 3 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração, e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada ou, sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Administração. Não havendo prestação de garantia, o valor das multas será diretamente descontado do crédito que porventura haja.

7.12. Se a Contratante decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à Contratada.

7.13. É assegurado nos termos legais os prazos para o exercício do direito da ampla defesa e do contraditório, na aplicação das sanções.

7.14. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC 123/06, devidamente atualizada, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração do Município de São Caetano do Sul.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

7.15. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSCS. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

CLÁUSULA OITAVA – DISPOSIÇÕES GERAIS:

8.1. Considera-se parte integrante deste ajuste, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº 60/2021 com seus Anexos e a Proposta Comercial, constantes no Processo Administrativo nº 5434/2021

CLÁUSULA NONA – GESTOR CONTRATO

9.1. O gestor da presente contratação será o responsável pela Divisão de Tecnologia da Informação – DTI e na sua ausência o Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 67 e parágrafos e Lei Municipal nº 11.093/2017, o qual será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, bem como, responsabilizar-se á pela vigência, com o consequente controle dos prazos de início e término contratual, eventual prorrogação, aditamentos e instauração de novo processo de licitação, caso seja deliberado pela continuidade dos serviços ou fornecimento.

9.2. Compreenderá na fiscalização aludida no item anterior, a atestação e aprovação dos serviços prestados, de que os mesmos atendem as especificações e finalidades contratuais, de forma a ser concretizado o pagamento, nos termos do Decreto Municipal nº. 9.839, de 05 de janeiro de 2009 e Decreto nº 10.728 de 24/01/2014.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO:

10.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de São Caetano do Sul, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul
Estado de São Paulo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

São Caetano do Sul, ___ de _____ de 2021.

PMSCS

CONTRATADA