



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO 050/2023 (Processo 067.07/2023)

MODALIDADE: Pregão Eletrônico 050/2023

DATA DA REALIZAÇÃO: 19 de janeiro de 2024.

HORÁRIO: às 09:00 horas

| INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS | |
|--|--|
| DIA: | 27 de dezembro de 2023 |
| HORA: | 09:00 h |
| FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS | |
| DIA: | 19 de janeiro de 2024 |
| HORA: | 09:00 h |
| INÍCIO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA | |
| DIA: | 19 de janeiro de 2024 |
| HORA: | 09:00 h |
| LOCAL: | WWW.LICITANET.COM.BR "VER DISPUTA" |
| DEMAIS INFORMAÇÕES | |
| OBS.: | Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília – DF. |
| OBS.: | Modo de disputa: aberto e fechado (envio de lances com duração de quinze minutos - fechamento iminente dos lances no período de até dez minutos - lance final e fechado em até cinco minutos) |
| OBS: | Não havendo expediente ou ocorrendo fato que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia útil seguinte, no mesmo horário. |

O Município de **AGUA COMPRIDA - ESTADO DE MINAS GERAIS** fará realizar licitação, sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, (modo de disputa: aberto e fechado) regida pela Lei Federal n.º 10.520/02, Decreto 10.024/19, pelo Decreto Municipal 025/2014, com aplicação subsidiária da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, pelo menor preço por lote visando contratação de empresa especializada no fornecimento de software de gestão eletrônica de documentos, software de gestão de impressão, solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos com tecnologia digital de impressão, cópia e digitalização corporativa, a serem instalados nas dependências da prefeitura municipal de Água Comprida/mg, sem franquia mínima, contendo sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, fornecendo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos novos, exceto papel para atender as necessidades de todos os departamentos, conforme TR anexo.

A presente Licitação se processará de conformidade com este Edital, com Decreto 10.024/19, Decreto Municipal 009/08 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na **LICITANET – Licitações On-line – www.licitanet.com.br**. Comunicações pelo tele/fax (34) 3324-1228 ou licitacaoac@pmaguacomprida.mg.gov.br.

1 - DO OBJETO:

1.1 - É objeto desta licitação contratação de empresa especializada no fornecimento de software de gestão eletrônica de documentos, software de gestão de impressão, solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos com tecnologia digital de impressão, cópia e digitalização corporativa, a serem instalados nas dependências da prefeitura municipal de Água Comprida/mg, sem franquia mínima, contendo sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, fornecendo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos novos, exceto papel para atender as necessidades de todos os departamentos, conforme TR anexo.

1.2 – O objeto desta licitação, deverá atender às normas técnicas aplicáveis, ficando desde já estabelecido que os itens só serão aceitos após rigoroso exame efetuado pelo Departamento de Saúde e, caso não satisfaça às especificações exigidas, não serão aceitos, devendo ser retirados pelo fornecedor para reposição conforme estabelecido no Termo de Referência, sob pena de infração contratual nos termos deste edital.

1.3 - **Os serviços referentes ao lote 02** (serviço de digitalização por página, compreendendo o fornecimento de equipamento de digitalização com mão de obra para executar o processo de gestão documental, digitalização de documentos e ecm, seguindo as 5 etapas de do processo: classificação, digitalização dos documentos, controle de qualidade, indexação; exportação (publicar), com fornecimento de software ecm) deverão ser realizados no prazo de até 120 (cento e vinte dias). Deverá ser realizado na sede do Município (em local por ele disponibilizado), sendo por conta da contratada a instalação dos equipamentos necessários e funcionários necessários para realização do serviço, correndo por sua conta todas as despesas para tanto, devendo, ainda, obedecer todos os regramentos da Lei Geral de Proteção de Dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

2 - DO PRAZO E CONDIÇÕES:

2.1 - O prazo de validade do contrato vigorará a partir da sua assinatura por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8666/93.

2.1.1 - Não será concedido reajuste de preço no prazo inferior a 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta de preço. Caso haja interesse do Município devidamente justificado na prorrogação do contrato e este extrapole o período de 12 (doze) meses poderá, a pedido da Contratada, ser concedido reajuste de preço tomando-se como índice para concessão do reajuste o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) medido pelo IBGE.

2.2 - A licitante vencedora será convocada pelo Município, para assinar o contrato, de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, após a homologação do respectivo processo licitatório, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da referida convocação.

2.3 – O fornecimento ocorrerá após assinatura do contrato e expedição da ordem de fornecimento.

3 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

3.1 – O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através da **LICITANET – Licitações On-line – www.licitanet.com.br**.

3.1.1 – Os trabalhos serão conduzidos por servidor do município de **Água Comprida-MG**, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "**Pregão Eletrônico**" constante da página eletrônica da **LICITANET – Licitações On-line – www.licitanet.com.br**.

3.1.2 – O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

3.1.3 - O valor estimado para a contratação, se não constar expressamente do edital, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

3.1.4 - O caráter sigiloso do valor estimado para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724/12.

3.1.5 - Para fins do disposto no item 3.1.3, o valor estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

3.1.6 - Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original (Diário Eletrônico da Associação Mineira de Município) e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

4. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

4.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa especificado na página 01 (um) deste edital.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação empresas do ramo regularmente estabelecida no País, que seja legalmente autorizada a atuarem no ramo objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus anexos.

5.1.1. Para fins de concessão dos benefícios previsto neste edital e na LC 123/06, consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), aquelas que preenchem os requisitos do art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

5.2. Devem estar regularmente cadastrada junto a **LICITANET – Licitações On-line** no sítio: <www.licitanet.com.br>, e com o consequente credenciamento junto ao aplicativo da mesma, denominado **HABILITANET**, sendo que a apresentação do cadastramento não desobriga o participante a apresentar a documentação exigida para a habilitação relacionada no **ITEM 16**.

a) A habilitação dos licitantes deverá ser comprovada por meio de prévia e regular inscrição cadastral prevista no **ITEM 16** deste Edital, no aplicativo **HABILITANET**, b) O credenciamento tempestivo do licitante junto ao **HABILITANET** é **conditio sine qua non** para sua efetiva habilitação na modalidade licitatória Pregão Eletrônico, c) Para a habilitação neste Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar tempestivamente credenciando no aplicativo **HABILITANET**, devendo encaminhar, exclusivamente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 16, proposta com a descrição do objeto ofertado, marca e preço, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão.

5.2.1 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto acima, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.2.2 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, somente até a abertura da sessão pública.

5.2.3 - Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o Capítulo IX do Decreto 10.024/19.

5.2.4 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.2.4.1 – **É expressamente proibido a utilização de quaisquer expressão ou termo que identifique o licitante na propostas a ser inserida no sistema, sob pena de desclassificação.** No caso de utilização de marca própria, deverá ser colocado o termo “próprio” ou outro similar.

5.2.5 - Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de até 02 (duas) horas contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

5.2.5.1 - Será possibilitada juntada de documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o que deverá ser solicitado pelo licitante e avaliado pelo pregoeiro.

5.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas: a) Que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação; b) Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal; c) Que tenha sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal de Água Comprida – MG, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado nos respectivos Cadastros de Fornecedores ou,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição; d) Estrangeiras que não funcionem no País”.

5.4. Em se tratando de Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, Declaração de Breve Relato ou declaração fornecida pela empresa e deverá ocorrer no credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006.

5.5. O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, que poderá escolher entre os Planos de Adesão abaixo:

| 30 dias | 90 dias | 180 dias | 365 dias | Avulso |
|------------|------------|------------|------------|-----------|
| R\$ 134,00 | R\$ 224,00 | R\$ 305,00 | R\$ 440,00 | R\$ 98,00 |

5.6. O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

5.7. Correrá por conta das licitantes todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

6. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

6.1. Os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via sistema Licitanet: (<https://licitanet.com.br/processos.html>).

6.1.1 – Para apresentação de pedidos de esclarecimentos não é necessário estar previamente cadastrado no sistema da Licitanet.

6.1.2- O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no sistema no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

6.1.3 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

6.2. Qualquer pessoa poderá **impugnar** os termos do edital do pregão, exclusivamente por meio eletrônico via sistema Licitanet: (<https://licitanet.com.br/processos.html>), até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

6.2.1 – Para apresentação de impugnação não é necessário estar previamente cadastrado no sistema da Licitanet.

6.2.2 - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

6.2.2.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6.2.2.2 - Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

6.3. Não serão reconhecidas as impugnações e os recursos que não seja na forma eletrônica no sistema, ou apresentada fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente;

6.4. Se procedente e acolhida à impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e caso necessário, nova data será designada pela Administração, para a realização do certame.

6.5. As consultas respondidas, o edital e seus anexos estarão disponíveis nos *sites* **www.aguacomprida.mg.gov.br/licitacoes** e **www.licitanet.com.br**, onde se encontram acessíveis a todos os interessados.

6.5.1. No site do Licitanet serão disponibilizadas, além das respostas, todas as informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo quando entender necessário.

6.5.2. Na ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro designado pela Administração, com o auxílio da Equipe de Apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

I - conduzir a sessão pública;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

IV - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

V - verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - indicar o vencedor do certame;

IX - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

7.2 - A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

7.3 - Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

7.4 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

7.5 - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

7.6 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

7.7 - Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

8. CREDENCIAMENTO NA LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE

8.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e a assinatura de contrato junto a **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE**.

8.3. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE**, ou canceladas por solicitação do licitante.

a) A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao e-mail contato@licitanet.com.br, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

8.4. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE** a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.5. O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

9. DO CADASTRO NO APLICATIVO HABILITANET

9.1. O **HABILITANET** constitui um aplicativo de gestão de documentos da **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE**.

9.2. A habilitação dos fornecedores em licitação pertinente à aquisição de bens e serviços, inclusive de obras e publicidade, deverão ser comprovadas por meio de prévia e regular inscrição cadastral no **HABILITANET**, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

9.3. O Credenciamento junto ao aplicativo **HABILITANET** permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão Eletrônico.

9.4. Para a habilitação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá estar tempestivamente credenciando no aplicativo **HABILITANET**, devendo encaminhar, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no item 16, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

10. DA PARTICIPAÇÃO

10.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio da Plataforma Eletrônica, observados data e horário limite estabelecidos.

10.2. Caberá ao licitante acompanhar atentamente as operações na Plataforma Eletrônica durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Plataforma Eletrônica ou da desconexão;

10.3. Qualquer dúvida em relação ao acesso na plataforma operacional poderá ser esclarecida pelo Suporte: telefones (34) 2512-6500 ou pelo e-mail fornecedor@licitanet.com.br.

11. DA SESSÃO DE ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

11.1. A partir do horário previsto no Edital e na Plataforma Eletrônica, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas;

11.2 - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

11.3. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados a Plataforma Eletrônica para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

11.4. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

11.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

11.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. A plataforma **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes e nem ao Pregoeiro e Equipe de Apoio;

11.6.1 – É expressamente proibido a utilização de quaisquer expressão ou termo que identifique o licitante na propostas a ser inserida no sistema, sob pena de desclassificação.

11.7. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.8. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

MODO DE DISPUTA

11.9 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o seguinte **modo de disputa: aberto e fechado** - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital.

11.9.1 - No modo de disputa aberto e fechado a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de quinze minutos.

11.9.2 - Encerrado o prazo previsto no item 11.9.1, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

11.9.3 - Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o 11.9.2, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

11.9.4 - Encerrados os prazos estabelecidos nos itens 11.9.1 e 11.9.2, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

11.9.5 - Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos itens 11.9.1 e 11.9.2, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 11.9.4.

11.9.6 - Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item anterior.

11.10 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no § único do art. 7º do Decreto 10.024, mediante justificativa.

11.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

11.12 - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

11.13- Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

11.14. A plataforma informará a proposta de menor valor do lote/item imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de maior valor;

11.15 - Após a conferência e consulta **"ON-LINE"** do **HABILITANET**, e se os documentos comprobatórios de habilitação estiverem de acordo com o solicitado, será declarado o (s) licitante (s) vencedor (es) do lote/item e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso. Sendo que nesse momento ficará franqueada a todos os licitantes a consulta dos documentos cadastrados no **HABILITANET** do (s) licitante (s) vencedor (es) do lote/item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

11.16. Se a proposta ou o lance do lote/item de menor oferta não for aceitável, por inexecutabilidade, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido valor melhor;

11.27 - A aceitabilidade 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.

11.18. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao(s) autor (es) da(s) proposta(s) ou lance de menor valor do lote/item.

11.19 - O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

11.20 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o **caput**, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12. PROPOSTA NA PLATAFORMA ELETRÔNICA

12.1. O encaminhamento de proposta(s) para a Plataforma de Pregão Eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome na Plataforma Eletrônica, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

12.2. Poderão ser inabilitadas as propostas inseridas na Plataforma de Pregão Eletrônico que deixarem de conter: a) as **especificações dos itens com marca (se for o caso)**, em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência; b) **proposta de preços**, com mais de duas casas decimais, haja vista que deverão ser apresentadas com no máximo duas casas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

12.4. A não inserção de proposta contendo as informações solicitadas na alínea “a” do sub-ITEM 12.2 implicará na **DESCCLASSIFICAÇÃO** da empresa, face à ausência de dados suficientes para a classificação da(s) proposta(s).

13. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

13.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

13.1.2 . Juntamente com a proposta, deverá ser apresentado Catálogo, prospecto, desenho ilustrativo ou outro documento hábil contendo as especificações do equipamento para o qual o licitante tenha apresentado proposta.

13.1.3 – Não sendo enviados os documentos acima junto com a proposta, poderá ser enviada juntamente com a proposta atualizada ou quando aberto o prazo para envio de documentos complementares / proposta atualizada.

13.2. Na proposta escrita, deverá conter:

- a) Data e assinatura do representante legal da proponente;
- b) Razão social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; Inscrição estadual
- c) Endereço completo;
- d) As **especificações do serviço** em conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, com a **especificações dos itens com marca/modelo (dos equipamentos ofertados)**,
- e) **Prazo de validade da proposta** não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de abertura da sessão pública do pregão, no silêncio assim será considerado;
- f) **preço unitário e total do serviço de cada lote e valor total da proposta** com até 02 (duas) casas decimais, já incluídas todas as despesas com transportes, imposto, taxas, seguros, bem como os ônus decorrentes de contratação de pessoal, leis trabalhistas, da Previdência Social, encargos fiscais, comerciais, inclusive descarga dos equipamentos, e outras que direta ou indiretamente incidirem sobre a contratada;
- g) valor global da proposta;
- h) data, local e assinatura do representante legal;

13.2.1. O preenchimento do campo “Marca” e “Modelo” (dos equipamentos) ofertados é obrigatório, sob pena de desclassificação do item que não apresentar essa especificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

13.2.2. - Nos preços deverão estar computados todos os tributos, encargos, insumos de produção, benefícios e despesas indiretas, **bem assim despesas com a entrega**, correndo tal operação única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da contratada.

13.2.3 - Não será admitida cotação inferior ou superior à quantidade prevista neste edital.

13.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos;

13.4. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

13.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

14 - DA FISCALIZAÇÃO:

14.1 - A fiscalização da execução do contrato será efetuada pelo titular do Departamento requisitante, ou preposto por ele designado, de acordo com as especificações constantes na "Minuta do Contrato", em anexo.

14.2 – Nomeia-se como gestora do contrato a sra Mônica Rodrigues de Melo, Diretora do Departamento de Administração e como fiscal do contrato Jonathan Eduardo de Oliveira, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.

15 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

15.1 – O pagamento será efetuado por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o 10º dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

15.1.1 - Na fatura (nota fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório e do contrato, e o necessário "**de acordo**" do titular Diretor do Departamento requisitante, bem como estar computados todos os tributos, encargos, insumos de produção, benefícios e despesas indiretas.

15.1.2 – O prazo para pagamento previsto no item 15.1 começará a correr a contar da data de entrega da NF no Departamento de Licitações ou Compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

15.2 - Ocorrendo atraso de pagamento pelo Município, o valor será corrigido monetariamente, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor / IBGE, desde que a licitante ressalve expressamente o seu direito em recibo, ordem de pagamento ou outro documento similar.

15.3 - Não será concedido reajuste de preço, a não ser que seja comprovado a quebra do equilíbrio econômico financeiro entre as partes como trata o art. 65, inciso II, alínea "d" da Lei 8.666/93

15.4 - Não será concedido reajuste de preço no prazo inferior a 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta de preço. Caso haja interesse do Município devidamente justificado na prorrogação do contrato e este extrapole o período de 12 (doze) meses poderá, a pedido da Contratada, ser concedido reajuste de preço tomando-se como índice para concessão do reajuste o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) medido pelo IBGE.

16 – DA HABILITAÇÃO

A) Habilitação Jurídica e documentos complementares:

16.1 – Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação ato constitutivo, estatuto ou contrato social; ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

16.1.1 - Os documentos acima elencados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.2 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de PJ do Ministério da Fazenda (CNPJ);

16.3 – **ME/EPP**: comprovação do enquadramento legal como micro empresa ou empresa de pequeno porte nos termos da LC 123/06, mediante apresentação de: **a)** Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial; **b)** Certidão de Breve Relato expedida pelo Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas; ou **c)** Declaração de enquadramento como micro ou pequena empresa (anexo).

16.4 – Comprovação via declaração da própria empresa licitante de que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

segurança e saúde do trabalhador menor de idade, (em conformidade com o estabelecido no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 9.854/99 e Decreto Federal nº 4.358/2002).

16.5 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

16.6 – Declaração com os dados do representante da empresa responsável pela assinatura do contato, caso seja vencedora, contendo: Nome, CPF, RG, estado civil e endereço, telefone, email.

B) Regularidade Fiscal e trabalhista:

16.7 - Certidão Negativa ou positiva com efeitos negativos de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte que poderão observar o disposto no **Item 17** do presente edital.

16.8 - Certidão Negativa ou positiva com efeitos negativos de Débitos Municipais, expedida pelo Município do seu domicílio, inclusive para as microempresas e empresas de pequeno porte que poderão observar o disposto no **Item 17** do presente edital.

16.9 - Certidão Negativa ou positiva com efeitos negativos conjunta de débitos relativa a tributos Federais e a Dívida Ativa da União fornecida pelo Ministério da Fazenda / Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive para as microempresas e empresas de pequeno porte que poderão observar o disposto no **Item 17** do presente edital

16.10- Certidão Negativa ou positiva com efeitos negativos de Regularidade de Situação perante o FGTS (art. 29, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações), inclusive para as microempresas e empresas de pequeno porte que poderão observar o disposto no **Item 17** do presente edital.

16.11 – Certidão Negativa ou positiva com efeitos negativos de Débitos Trabalhistas, inclusive para as microempresas e empresas de pequeno porte que poderão observar o disposto no **Item 17** do presente edital.

16.12 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao estabelecimento do licitante, sede ou filial, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; (art. 29, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores).

C) Qualificação econômica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

16.13 – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de **60 (sessenta) dias** contados da data da sua apresentação;

16.14. - A(s) empresa(s) que estão em recuperação judicial deverá(ão) demonstrar seu Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, a fim de comprovar sua viabilidade econômico-financeira.

D) Qualificação técnica

16.15 - Atestado de capacidade técnica ou declaração fornecida por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que já prestou o serviço objeto da licitação, nos moldes do edital. A pessoa jurídica que emitir o atestado não poderá participar da licitação.

16.15.1 - O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações: – serviços prestados e em qual período; – clara identificação do emitente, visando a realização de possíveis diligências; – manifestação quanto à qualidade e/ou satisfação dos serviços fornecidos; - data e local da emissão; - nome completo e assinatura do emitente do atestado.

16.15.2 – O atestado deverá ser referir à **LOTE 01**: serviço de impressão / cópia / digitalização compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão; **LOTE 02**: serviço de digitalização por página, compreendendo o fornecimento de equipamento de digitalização com mão de obra para executar o processo de gestão documental, digitalização de documentos com fornecimento de software ecm.

16.17 - Não serão admitidas, na licitação, as pessoas suspensas ou impedidas de licitar, as que estiverem em regime de falência ou recuperação judicial, as que estiverem devendo para o fisco ou que tenha sua situação patrimonial deficitária, em razão do seu passivo ser maior que o ativo.

16.18 - No caso de empresa que tenha filial, os documentos habilitatórios e a proposta de preços deverão referir-se a um só local de competência, ou seja, toda documentação deverá estar compatível com o C.N.P.J. apresentado, não sendo permitida mesclagem de documentos.

16.19 - Caso algum documento seja emitido pela "Internet", não será necessária a sua autenticação, uma vez que será efetuada a devida conferência, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no "site" do órgão competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

16.20- Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

17 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

17.1 – Às microempresas e empresas de pequeno porte (MPEs) será garantido o tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06.

17.2 - O enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujas definições do que sejam micro e empresa de pequeno porte encontram-se expressas em seu artigo 3º.

17.3 – Em se tratando de Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, Declaração de Breve Relato ou declaração fornecida pela empresa e deverá ocorrer no credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006.

17.4 – No caso de microempresas e empresas de pequeno porte a comprovação de sua regularidade fiscal somente será exigida no momento da assinatura do contrato, devendo, contudo, ser apresentado no Envelope (documentação) todos os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que com alguma ressalva, junto com uma declaração de que a empresa é uma microempresas ou empresas de pequeno porte.

17.5 – As MPEs declaradas vencedoras do certame que possuírem alguma restrição com relação a comprovação da regularidade fiscal terão o prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias, contados a partir dessa declaração, para regularização dessa situação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

17.6 – A não regularização da documentação da MPE vencedora no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei 8.666/93.

17.7 – No caso da não regularização da documentação serão convocados pelo Município os licitantes remanescentes na ordem de classificação para assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

17.8 – Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas finais apresentadas pelas MPEs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

17.9 – Ocorrendo o empate proceder-se-á conforme previsto nos incisos do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06.

17.10 – A MPE mais bem classificada dentro desse limite de até 5% (cinco por cento) será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob penas de preclusão.

17.11 – O disposto nos itens 17.8 e 17.9 somente se aplicarão quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

18 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

18.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Eletrônico.

18.2. Para efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar documento comprobatório do enquadramento como ME ou EPP, sob pena de não gozarem os benefícios desta.

18.2.1. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

18.3. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

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

18.4. Atendidos todos os requisitos será (ão) considerada(s) vencedora(s) a(s) licitante(s) que oferecer (em) o **MENOR PREÇO POR LOTE.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

18.5. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

18.6. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

18.7. No caso de eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades o Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.7-1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento acima, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

18.7-2 - Os **documentos complementares** à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo de até 02 (duas) horas contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

18.7.2.1 - Será possibilitada juntada de documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o que poderá ser solicitado pelo licitante e avaliado pelo pregoeiro.

18.7.2.1 – Os documentos complementares se referem a comprovação da veracidade dos documentos já juntados, vedada a juntada de documento novo que originalmente deveria ter sido inicialmente juntado quando da apresentação da proposta inicial.

18.8 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.9 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

18.10 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

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

18.12 - As empresas vencedoras dos itens/lotos se houver modificação do valor destes em razão da fase de lances, deverá enviar nova proposta por escrito contendo os preços unitário dos itens por ela vencidos.

18.13 – É de inteira responsabilidade dos licitantes acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

19 - DOS RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

19.1. Declarado o vencedor e disparado o aviso de recurso no chat, qualquer licitante que desejar poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer dentro do prazo mínimo de **10 (dez) minutos** em campo próprio no sistema com registro da síntese das suas razões.

a) Ao (a) Pregoeiro (a) caberá o juízo de admissibilidade.

a.1) Não serão recebidos recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for suficientemente justificada e fundamentada a intenção de interpor o recurso pelo licitante;

b) Aceito o recurso pelo (a) Pregoeiro (a), será facultado ao licitante juntar memoriais no prazo de **03 (três) dias úteis**.

c) Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

19.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

19.5. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

19.6. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

19.6.1. Ser dirigido a Prefeitura Municipal de Água Comprida, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, conforme estabelecido acima;

19.6.2. Ser dirigido ao Prefeito Municipal de Água Comprida, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea "c", da Lei Federal nº 8.666/93;

19.7. Não serão conhecidas as razões de recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

19.8. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

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

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

19.11. A adjudicação será feita **por lote**.

19.12. O preço adjudicado permanecerá fixo e irrevogável.

19.13. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

19.14. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do § 2º, do art. 64 da Lei 8.666/93;

19.15. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

20 – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

20.1. Após a adjudicação do objeto da licitação a vencedora terá o prazo de **até 05 dias**, a contar da data do recebimento da convocação para assinar o contrato / ARP. O contrato poderá ser enviado por email para sua assinatura, podendo ser realizada a assinatura digital.

20.2. Fica designado como local para assinatura do Contrato a Prefeitura Municipal de Água Comprida-MG, situada à Praça Carolina de Almeida, nº 06, Bairro Centro, no horário das 08h às 17h - telefone: (0xx34) 3324-1228 – fac-símile: (0xx34) 3324-1228.

20.2.1. O contrato poderá ser enviado por email para assinatura digital.

20.3. O prazo concedido para assinatura do Contrato / ARP poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado, durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

20.4. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o art. 49 do Decreto Federal 10.024/2019.

20.5. É facultado à Administração transferir a adjudicação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital, nas condições do § 2º, do art. 64 da Lei 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

20.6. Poderá a proposta de a licitante ser desclassificada até a contratação, se tiver a Administração conhecimento de fato ou circunstância superveniente que desabone sua regularidade fiscal, jurídica, qualificação técnica e/ou econômico-financeira. Neste caso, poderá ser procedida nova classificação, efetuando-se a convocação das licitantes remanescentes.

20.7. Condições para assinatura do contrato / ARP: Instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através de estatuto ou contrato social.

21 - DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:

21.1 – Rubrica / dotação orçamentária

| RUBRICA | RUBRICA (CR) |
|--|--------------|
| 02.08.00.016. 08 243 . 0097 3 . 3 . 90 . 36.00 . 00 | 016 |
| 02.12.00.102. 04 091 . 0014 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 102 |
| 02.12.00. 462. 04 122 . 0022 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 462 |
| 02.02.00. 142. 04 122 . 0021 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 142 |
| 02.03.00. 152. 04 122 . 0034 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 152 |
| 02.06.00. 168. 04 123 . 0031 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 168 |
| 02.18.00. 344. 10 301 . 0075 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 344 |
| 02.19.00. 401. 18 541 . 0010 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 401 |
| 02.05.00. 452. 04 125 . 0012 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 452 |
| Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica | |

22 - DA RESCISÃO DO CONTRATO:

22.1 - A inexecução do contrato/ARP, parcial ou total, ensejará na sua rescisão, com as conseqüências previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

23 - DAS PRERROGATIVAS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

23.1 - Acompanhar e fiscalizar, através de preposto designado pelo Titular do Departamento requisitante a execução do contrato, objeto deste Edital.

23.2 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do contrato, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo do fornecimento executado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

23.3 - Efetuar os pagamentos na forma e prazo previstos no contrato.

23.4 - Ao Município fica assegurado o lícito direito de subsistindo razões plausíveis e de interesse coletivo, rescindir, unilateralmente, o contrato, em qualquer circunstância e época da execução do contrato, depois de notificada, do ato, à parte contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem ônus ou responsabilidades decorrentes para o Poder Público e devidos fins de direito.

24 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

24.1 - Executar o fornecimento pactuado, de conformidade com os parâmetros delineados em propostas apresentadas e aos rigores previsíveis em normas de regência.

24.2 - Manter à frente do serviço, pessoa qualificada, para representá-la junto à fiscalização.

24.3 - Executar o contrato de acordo com as determinações do contratante, através do órgão competente.

24.4 - Proceder à substituição do pessoal, quando necessário, que por qualquer motivo fique impossibilitado de realizar os fornecimentos.

24.5 - Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante.

24.6 - Assumir toda responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos dos fornecimentos, objeto deste Edital.

24.7 - Cientificar ao Município do andamento do fornecimento, quando for o caso.

24.8 - Participar o Poder Público, com a antecedência necessária, eventuais diligências a seu encargo.

24.9 - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, XIII, da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

24.10 – É de inteira responsabilidade dos licitantes acompanhar as operações do sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

24.11 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

25 - DAS SANÇÕES:

25.1 - Na hipótese de inexecução total ou parcial do fornecimento, a Prefeitura Municipal de Água Comprida, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará a licitante vencedora, **sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis**, as seguintes sanções:

25.1.1 - **Advertência.**

25.1.2 - Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas pela fiscalização, ou de outras quaisquer disposições do contrato / ARP ou edital, o Município de Água Comprida/MG poderá, através de comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão, aplicar à contratada multa, equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

25.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de até 02 (dois) anos;

25.1.3.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo acima, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta cometer um das infrações previstas no artigo 49 do Decreto Federal 10.024/19.

25.1.4 - 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, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

25.1.5 - As sanções previstas nos subitens “25.1.1”, “25.1.3” e “25.1.4” deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem “25.1.2”, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

25.1.6 - As referidas penalidades não excluem as perdas e danos resultantes.

26 – DOS ILÍCITOS PENAIS

26.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

27.1 - O Prefeito Municipal de Água Comprida – MG, autoridade competente para homologar o procedimento licitatório, poderá **revogá-lo** somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá **anulá-lo** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

27.1.1. A anulação do procedimento induz à do contrato ou ARP.

27.1.2. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

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

27.3 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

27.4. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia seguinte, no mesmo horário.

27.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal da Prefeitura Municipal de Água Comprida –MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

27.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

27.8 - Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação sobre o presente edital deverão ser solicitados por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações, situada na Praça Carolina de Almeida, 06 - Centro no horário das 12h às 17h - telefone: (0xx34) 3324-1265 – fac-símile: (0xx 34) 3324-1263.

27.9 - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal 10.024/19, Decreto Municipal 025/2014, subsidiariamente a lei federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor.

27.10. Não cabe a **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE** qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo licitante com o **Município**.

27.11. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas na **LICITANET – LICITAÇÕES ON-LINE** e as especificações constantes deste Edital prevalecerão as últimas.

Água Comprida/MG, 20 de dezembro de 2023.

MONICA RODRIGUES DE MELO
Diretora do Departamento de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ANEXO I

DESCRIPTIVO e MODELO DE PROPOSTA (preço máximo)

Proponente:
CNPJ IE:.....
Endereço:.....
Bairro: CEP:..... Cidade:
Estado: Telefone: Fax:
E-mail:

Lote 01 (média mensal de cópias 50.000)

| QDADE | ESPECIFICAÇÃO | VALOR POR PÁGINA | VALOR TOTAL |
|---------|---|------------------|-------------|
| 603.000 | Serviço de impressão / cópia / digitalização por página monocromática (preto e branco) compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão e cópia incluindo manutenção preventiva e corretiva e insumos, exceto papel. Serviço de impressão / cópia / digitalização por página policromática (colorida), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão, cópia e digitalização incluindo manutenção preventiva e corretiva e insumos, exceto papel | | |

Lote 02 (digitalização do passivo já existente)

| QDADE | ESPECIFICAÇÃO | VALOR POR PÁGINA | VALOR TOTAL |
|---------|--|------------------|-------------|
| 200.000 | Serviço de digitalização por página, compreendendo o fornecimento de equipamento de digitalização com mão de obra para executar o processo de gestão documental, digitalização de documentos e ecm, seguindo as 5 etapas de do processo: classificação, digitalização dos documentos, controle de qualidade, indexação; exportação(publicar), com fornecimento de software ecm | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

PRAZOS:

Condição de Pagamento: Até 10º dia útil do mês subsequente.

Prazo de serviço: 12 meses, prorrogável por até 60 meses.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaramos conhecer e aceitar as condições estabelecidas no edital e seus anexos, comprometendo-nos a cumpri-las na sua integridade, sendo o objeto adjudicado a esta empresa, declaramos ainda fazer cumprir os elementos constantes desta proposta de preços.

Data e local

Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente Termo de Referência tem por escopo descrever os serviços, especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais de atendimento, a fim de permitir a prestação do serviço que atenderá o Município de Água Comprida.

2. DO OBJETO

É **objeto** para contratação de empresa especializada no fornecimento de software de gestão eletrônica de documentos, software de gestão de impressão, solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos com tecnologia digital de impressão, cópia e digitalização corporativa, a serem instalados nas dependências da prefeitura municipal de Água Comprida/mg, sem franquia mínima, contendo sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, fornecendo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos novos, exceto papel para atender as necessidades de todos os departamentos do município, conforme previsto neste termo de referência **MENOR PREÇOS POR LOTE.**

Os serviços serão prestados conforme necessidade, sendo as quantidades prevista no anexo I estimadas, conforme a média dos últimos 12 (doze) meses, sendo pagos apenas as cópias/digitalizações efetivamente tiradas.

No valor da locação deverá estar incluso o deslocamento técnico, assistência técnica, transporte de instalação e retirada da máquina, material de consumo como: (tonners, reveladores, cilindros e peças), exceto papel, manutenção, assim como todos os encargos sociais e obrigações sociais e também as despesas com deslocamento técnico.

As máquinas deverão ser novas. No caso de defeito, após a solicitação, a contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para manutenção após o recebimento da solicitação.

Deverá fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, salvo papel. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para o Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Município. Devendo, nesse caso, ser solicitada a prorrogação até 05 (cinco) dias antes do vencimento do prazo, devidamente justificada.

Os serviços referentes ao lote 02 (serviço de digitalização por página, compreendendo o fornecimento de equipamento de digitalização com mão de obra para executar o processo de gestão documental, digitalização de documentos e ecm, seguindo as 5 etapas de do processo: classificação, digitalização dos documentos, controle de qualidade, indexação; exportação (publicar), com fornecimento de software ecm) deverão ser realizados no prazo de até 120 (cento e vinte dias). Deverá ser realizado na sede do Município (em local por ele disponibilizado), sendo por conta da contratada a instalação dos equipamentos necessários e funcionários para realização do serviço, correndo por sua conta todas as despesas para tanto, devendo, ainda, obedecer todos os regramentos da Lei Geral de Proteção de Dados.

EXPECTATIVA DE QUANTIDADES E PLANILHA ORCAMENTARIA:

Abaixo quantidades estimadas mensais dos serviços a serem prestados

LOTE 01

| Lote: | | | |
|-------|---|----|-----------|
| 1 | SERVIÇO DE IMPRESSÃO / CÓPIA / DIGITALIZAÇÃO POR PAGINA POLICROMÁTICA (COLORIDA), COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO INCUINDO MANUTENCAO PREVENTIVA E CORRETIVA E INSUMOS, EXCETO PAPEL | UN | 5.000 mês |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

| | | | |
|---|---|----|------------|
| 2 | SERVIÇO DE IMPRESSÃO / CÓPIA / DIGITALIZAÇÃO POR PÁGINA MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO) COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA INCLUINDO MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E INSUMOS, EXCETO PAPEL | UN | 50.000 mês |
|---|---|----|------------|

LOTE 02

| Lote: | | | |
|-------|--|-----|--------|
| Seq. | Descrição dos Itens | UND | QTD |
| 1 | SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO POR PÁGINA, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO COM MÃO DE OBRA PARA EXECUTAR O PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ECM, SEGUINDO AS 5 ETAPAS DE DO PROCESSO: CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS, CONTROLE DE QUALIDADE, INDEXAÇÃO; EXPORTAÇÃO(PUBLICAR), COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE ECM | UN | 10.000 |

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO A SEREM LOCADOS - CEDIDOS EM COMODATO.

TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA: (para o lote 2)

Obs: Serão usadas para o fluxo de digitalização que manterá o arquivo digital atualizado. Ou seja a ganhadora do lote 2 irá fazer o passivo documental e estes equipamentos serão usados pelos setores da prefeitura para manter o acervo digital atualizado

Quantidade: **03 unidades:**

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 512 MB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.

Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.

Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.).

Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada pelas informações inseridas na customização do painel do equipamento.

Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, aum endereço IP (via FTP),a um e-mail.

Deve acompanhar aplicativo OCR (OpticalCharacterRecognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante. O OCR poderá ser baseado em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

servidor de GED. Será também aceito a solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativa no equipamento.

Deverá ser fornecida solução que possibilite a criação de menus no painel frontal da multifuncional, criando botões com perfis de digitalização para fluxo de trabalho de documentos a serem digitalizados, permitindo a criação de indexadores ou METADATA (xml, txt ou compatível) com base em informações inseridas na multifuncional através de perguntas realizadas no painel touch screen, inserindo facilmente a informação correta de indexação antes que o documento seja digitalizado, reduzindo o tempo de busca de documentos – Exemplos de menus personalizados: número do processo, lista de fornecedores, tipo de documento.

TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA (para o lote 01)

Obs: impressoras de alto volume e disponibilidade (Escola Municipal e Depto de Fazenda)

Quantidade: 03 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 42 ppm.
- Tempo para a saída da primeira impressão(Carta/A4): menos de 6 segundos
- Aproximadamente 5,7 segundos
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.
- Resolução mínima de impressão = 1200x1200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em umaúnica passada).
- Memória mínima de 1 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 550 folhas.
- Bandeja manual minima de 100 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 150 folhas.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- Digitalização, impressão e cópia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 80.000 páginas.

TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA (para o lote 01)

Quantidade: 25 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de cópia = 1.200 x 600dpi.
- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 30 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 300 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m².
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e cópia frente/verso. Duplex automático padrão

TIPO IV – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA (para o lote 01)

Obs: Consultorios médicos exigência legal de imprimir prontuário

Quantidade: 05 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 300 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 125 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m².



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão. Duplex automático padrão

TIPO V – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO (para o lote 01)

Obs: Colorida jato de tinta de mesa para Depto de Administração

Quantidade: 02 unidades:

Funções: Impressão, cópia, digitalização.

Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm.

Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm.

Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi.

Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido.

Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto.

Conectividade: Rede Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB, USB 2.0.

Formato de papel suportado de A4.

Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do folder ou prospecto do equipamento na proposta de preços para verificação das características do equipamento se estão de acordo com as especificações acima.

O número excedente de máquinas licitado será para prevenção de necessidade futura não gerando obrigação de contratação por parte da prefeitura.

LOCALIZAÇÃO DOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS CEDIDOS EM COMODATO:

Logo abaixo segue planilha mostrando os nomes e endereços completo do parque de equipamentos da Prefeitura.

| LOCAL | ENDEREÇO | TIPO |
|-----------------------|--------------------------------|----------|
| PROCURADORIA | RUA VINICIUS DE MORAIS-UBERABA | TIPO II |
| PROCURADORIA | RUA VINICIUS DE MORAIS-UBERABA | TIPO I |
| TESOURARIA | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO II |
| ESCOLA GENERAL OSÓRIO | RUA 28 | TIPO II |
| COMPRAS/LICITAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO II |
| COMPRAS/LICITAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO I |
| ADMINISTRAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO I |
| ADMINISTRAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO II |
| PSF - ADM | RUA 24 | TIPO III |
| TRIAGEM | AVENIDA 29 | TIPO III |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

| | | |
|------------------------|---------------------------|----------|
| CADASTRO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| CRAS | RUA 26 | TIPO III |
| LABORATORIO | AVENIDA 29 | TIPO III |
| SAÚDE | AVENIDA 29 | TIPO III |
| CONTABILIDADE | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| SIAT | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| PSF RECEPÇÃO | RUA 24 | TIPO III |
| RH | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO V |
| PSF CONSULTORIO | RUA 24 | TIPO III |
| ASSISTENCIA SOCIAL | RUA 24 | TIPO III |
| CONSELHO TUTELAR | AVENIDA 27 | TIPO III |
| ALMOXARIFADO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| ARQUIVO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| PSF | RUA 24 | TIPO III |

Planilha acima apenas ilustrativa de todos os departamentos da Prefeitura na data deste edital. Possíveis mudanças de endereços, criação e inauguração de novos locais podem acontecer no decorrer do contrato.

1. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de equipamento de impressão cópia e digitalização, terá por finalidade atender a demanda de toda administração municipal, considerando a necessidade de cópias e impressão dos documentos dos departamentos Municipais pois o Município não possui impressoras, copiadoras e scanners suficientes para atender a demanda de todos os setores e nem possui pessoal para manutenção destes equipamentos. Portanto é imprescindível a contratação de Empresa para prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização com captura e indexação automatizada através de locação de multifuncionais, com fornecimento de software de bilhetagem, software de gestão de ativos e monitoramento, software de captura e indexação de documentos com integração a GED/ECM e software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais e criação de fluxo de processos documentais para o atendimento dos departamentos Municipais de Água Comprida/MG, faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos de todas as Secretarias. Justifica-se a locação das multifuncionais, visando atender a Administração Pública Municipal nos serviços de cópias, impressão e digitalização de documentos com objetivo de suprir e agilizar as atividades pertinentes aos setores envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Considerando a necessidade de cópias e impressão dos documentos dos depts Municipais.

Considerando que o Município não possui impressoras suficientes para atender a demanda de todas as Secretarias Municipais.

Considerando que este Município não possui pessoal para manutenção destes equipamentos.

Considerando a contratação de Empresa para prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização com captura e indexação automatizada através de locação de multifuncionais, com fornecimento de software de bilhetagem, software de gestão de ativos e monitoramento, software de captura e indexação de documentos com integração a GED/ECM e software de GED/ECM para arquivamento de documentos digitais e criação defluxo de processos documentais para o atendimento das Secretarias Municipais do Município de Água Comprida/MG, com estimativa de 50.000 páginas mensais monocromáticas, 5.000 páginas mensais coloridas e 10.000 páginas mensais digitalizadas, para ser executado no período de 12 meses, faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos de todas as Secretarias. Portanto, justifica-se da locação das multifuncionais, visando atender a Administração Pública Municipal no tocante a cópias, impressão e digitalização de documentos no sentido de agilizaras atividades dos setores envolvidos.

Quanto ao parcelamento ou não da prestação de serviços de cópia, impressão e digitalização objeto deste Termo de Referência, em tantos itens quantos e comprovarem técnica e economicamente viáveis, conclui-se pelo parcelamento da solução a ser contratada **EM LOTES**.

A solução e tecnológica deve, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista à melhor atender as necessidades do Município e permitirá continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição. Onde a separação por lote, sendo **um com** SERVIÇO DE IMPRESSÃO / CÓPIA / DIGITALIZAÇÃO POR PAGINA POLICROMÁTICA (COLORIDA) e SERVIÇO DE IMPRESSÃO / CÓPIA / DIGITALIAZAÇÃO POR PÁGINA MONOCROMÁTICA (PRETO E BRANCO) e **outro com** SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO POR PÁGINA, COMPREENDENDO O FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO COM MÃO DE OBRA PARA EXECUTAR O PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ECM, visto que nem todas as empresas prestadoras do serviço de impressão/cópia/digitalização fazem a digitalização para gestão de documentos.

JUSTIFICATIVA ADMINISTRATIVA PARA A CONTRATAÇÃO – DIGITALIZAÇÃO (lote 02)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

A contratação visa à digitalização gradual de todos os documentos e processos produzidos ou recebidos pelos setores do Município de Água Comprida-MG em papel para seu representante digital, tendo como objetivo principal tornar mais ágil e seguro o manuseio de processos e documentos em tramitação, como também àqueles que estão cumprindo prazos de guarda ou de valor permanentes já tramitados. Com efeito, busca-se, com a digitalização, como principais objetivos:

Reduzir o arquivamento e tramitação de papel, facilitando a consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento;

Promover a organização dos documentos;

Mitigar problemas de extravio de documentos e informações, de desgaste do documento em função da manipulação, bem como garantir a existência de backup digital dos documentos físicos;

Aumentar a rastreabilidade, transparência e a segurança das informações;

Aumentar a produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;

Viabilizar o gerenciamento do ciclo de vida dos documentos, bem como melhorar o controle de prazos e obrigações;

Definição do modelo de gestão documental digitalizado, com aderência aos processos, de forma a impedir desvios de execução;

Promover a definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados;

Viabilizar a definição, estruturação e dimensionamento da estrutura física pelos empregados nos Municípios, bem como a configuração dos sistemas envolvidos;

Garantir a validade jurídica e a integridade dos documentos de maior importância.

Instrumentos de Gestão Documental:

A Contratada deverá elaborar dentro do prazo previsto do Plano de execução, elaborado e aprovado pela CPAD (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos), após a assinatura do contrato.

Triagem e Classificação dos Documentos:

Os documentos devem ser separados conforme suas características, classificação de acordo com seu assunto, avaliação de acordo com a tabela de temporalidade, fornecida pela Contratante.

Higienização de documentos:

O processo de higienização deverá compreender todos os processos e documentos vigentes e consistirá nos seguintes procedimentos:

Retirada de poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outras sujidades de superfície, com o uso de trinchas; - Troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;

Restauração de folhas e capas rasgadas, com a adoção de técnica de restauro suficiente para o máximo aproveitamento possível da informação nesse documento contida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

A CONTRATADA deverá organizar e avaliar toda a massa documental acumulada (processos e ou documentos), pertencente à CONTRATANTE, para formar o acervo corrente, intermediário e permanente da CONTRATANTE.

Os documentos com prazos de guarda intermediária (de longa duração) e os avaliados como de valor permanente deverão ser digitalizados, segundo orientações da CPAD/CONTRATANTE, para que a mesma defina se serão digitalizados.

Dever-se-á, então, identificar o assunto principal do documento - motivo pelo qual ele foi produzido. Esse assunto principal deverá ter uma correspondência com o Plano de Classificação de Documentos. De posse de todas essas informações, o documento será cadastrado no sistema próprio, indicando-se suas principais características e outros elementos informacionais que lhe forem peculiares.

Os documentos compostos, dossiês e processos, deverão ser considerados como unidades documentais, não podendo ser desmembrados. Esses tipos de documentos receberão um único número de identificação.

A Contratada deverá passar todos os documentos por uma triagem, indexação e cadastramento, em sistema que será disponibilizado pela Contratada a Contratante, na WEB via INTERNET, para consulta e requisição de desarquivamento por parte de responsáveis e usuários da CONTRATANTE.

A contratada deverá oferecer licença completa, que permite a alteração do documento, download do documento e impressão, exclusão do documento

Licença via web somente para visualização, Licença completa via servidor (PC) do município.

ELABORAÇÃO DA LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:

Os processos e documentos passíveis de eliminação deverão ser informados pela CPAD através de relatórios e seguindo orientações constante no anexo da Resolução nº 8.11 do Conselho Nacional de Arquivos Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 (alterada).

Todos os processos e documentos elimináveis deverão ser devolvidos, vez que sua eliminação incumbirá a CONTRATANTE.

Consulta de Documentos Digitalizados:

10.1. As consultas virtuais de Documentos Digitalizados serão disponibilizadas no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com software profissional sem limitação do número de consultas e impressões.

Digitalização:

- A digitalização será realizada nos documentos, cujas características apontadas no Plano de Classificação de Documentos, com equipamentos de resolução definida como aceitável por legislação específica. Neste procedimento deverão ser observadas as atividades de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão, indexação com no mínimo 03 indexadores, e captura com a utilização de ferramentas de OCR e Software de visualização. Deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização em alta performance.

- O serviço de digitalização deverá ser executado pela Contratada, nas instalações da Contratada, sendo de responsabilidade da Contratada o fornecimento de computadores, scanners, sistemas e material necessário para execução dos serviços, bem como mão de obra para tal.
- Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo ela empregar todas as medidas que garantam segurança e integridade física aos documentos.
- Esse serviço de digitalização deverá ser realizado por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas. Após a digitalização, os documentos originais deverão retornar aos seus locais de guarda, onde será estabelecido entre a empresa ganhadora e o CPD os prazos para retorno dos processos ao setor original.
- As imagens geradas deverão ser armazenadas em equipamentos especialmente definidos para esta finalidade, bem como disponibilizados no Sistema de Gerenciamento.
- A Contratada deverá integrar os recursos de controle do sistema próprio, que está sendo disponibilizado por ela, com os aplicativos e/ou programas utilizados no processo de digitalização, de modo que, no sistema próprio, constem dados identificando que o documento foi digitalizado. Aquelas imagens que apresentarem qualquer defeito deverão ser re-digitalizadas. O arquivo resultante deverá ser indexado, com no mínimo 03 indexadores.
- Quanto às características mínimas das imagens dos documentos, deverão ser observados:
Resolução de no mínimo 600 DPI;
Imagens coloridas ou Preto e Branco;
Formato em TIFF e PDF;
Compressão G4 ou superior;
- Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout da página, fontes, tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), gráficos, fotos e/ou imagens, tornando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.
- Sistema de Gerenciamento Deverá ter requisitos básicos de garantia da segurança, conforme política e sistema de segurança da CONTRATANTE, de modo que permita o acesso a informações somente aos usuários autorizados. A CONTRATANTE encaminhará todas as requisições de cadastramento de usuários;

Web Image Service:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

A Contratada armazenará todas as imagens geradas na digitalização em servidor próprio, com Banco de Dados e Segurança de Dados, Backup das informações e fornecer acesso através de Sistema de Gerenciamento Eletrônico via Web.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS PARA AS SOLUÇÕES (SOFTWARES):

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS:

O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web.
- Deverá prever a filosofia de impressão departamental.
- O software deve permitir controle de usuário das impressões.
- Padrão de navegadores IE11, e de sistemas operacionais Windows 9x 2000/NT/XP/Vista, 10 e Linux.
- Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login.
- Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual.
- Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, equipamento, computador e usuário.
- Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário.
- Identificar, de forma compulsória e não eletiva, os documentos enviados pelos usuários, em qualquer formato binário.
- Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativos de texto e planilha.
- Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente.
- Possuir manuais e interfaces em Português.
- Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.
- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory.

Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante/distribuidor do software e anexados aos documentos deste Edital.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS E GESTÃO DO CONTEÚDO (ECM):



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

JUSTIFICATIVA:

- Reduz as despesas gerais necessárias para armazenamento de documentos físicos.
- Diminui a mão de obra requerida para completar processos críticos com documentação intensiva.
- Amplia a capacidade de colaboração, estimulada pelo acesso em tempo real ao conteúdo dos documentos públicos.
- Elimina atrasos e ineficiências dos processos manuais.
- Permite aos funcionários públicos resolverem problemas, por meio de informações precisas e instantâneas.
- Oferece aos funcionários públicos acesso seguro via Web aos documentos importantes para o desenvolvimento de suas funções.
- Assegura maior sustentação às iniciativas de governança, riscos e compliance, habilitando acesso seguro ao conteúdo corporativo, padronizando atividades e aplicando retenção de conteúdo com base em políticas.

O ECM provê as tecnologias utilizadas para criar, capturar, gerenciar, armazenar, preservar e distribuir todos os conteúdos, registros e documentos relacionados aos processos organizacionais.

FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE)

Gerenciar todos os documentos do município, documentos técnicos, registros, informações em papel, ativos digitais (imagens, áudios e vídeos), formulários, processos, relatórios, dentre outros, propiciando sustentação às iniciativas de gestão de riscos, estratégia e processos de negócio habilitando acesso seguro ao conteúdo técnico e de interesse da municipalidade.

GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS:

- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica e física desta Municipalidade.
- Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.
- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.
- O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
- O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de "scripts" para customização de ações atribuídas a pastas, tipos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

de documentos e etiquetas.

- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow.
- Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos.
- Possibilitar assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais PADRÃO ICP-BRASIL.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo)
- Pesquisa de documentos por conteúdo (full textsearch).
- Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e sub pastas onde os documentos são armazenados.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas.
- Possibilitar recurso de check-in/checkout de documentos.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos
- Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote)
- Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada.
- Possibilitar criação de regras de pastas
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos.
- Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices
- Permitir a associação de matrizes de documento.
- Possibilitar que outros sistemas legados, tais como IOS e ANDROID acessem aos documentos publicados através de um visualizador externo, permitindo: Informar índices para busca de documentos.
- Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

utilizando a função drag-and-drop(arrastar e soltar) diretamente para o navegador.

- Permitir gerar um relatório com os acessos realizados pelos usuários.
- Possuir relatório de auditoria.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA USUÁRIOS:

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA CONTROLE DE CAPTURA / DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE:

- Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma semi automática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.
- Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION(OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.
- Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.
- Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA GESTÃO DE PROCESSOS DE NEGÓCIO (BPMS):

Estas aplicações deverão ser instaladas pela contratada sem nenhum custo adicional, tanto no que se refere ao aplicativo, instalação e treinamento de usuários padrão e TI.

JUSTIFICATIVA:

- Possibilita agilidade organizacional.
- Suporta os esforços dos funcionários públicos para conduzir mudanças e inovação rápida nos processos.
- Reduz os tempos de ciclo de trabalho por meio da otimização contínua dos processos.
- Aprimora a conformidade regulatória, diminuindo o risco de erros com processos manuais.
- Diminui o custo total de propriedade (TCO), conectando usuários e aplicações dentro de um ambiente unificado de gestão de processos.
- Acelera o tempo de resposta para transação com processos automatizados e repetíveis.
- Tecnologia que permitem definir, modelar, simular, distribuir, executar, monitorar, analisar e otimizar os processos.

FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE) REQUISITOS BÁSICOS:

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Permitir a automatização dos processos.
- Permitir o monitoramento das dependências de usuários.
- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- Possuir associação de documentos.
- Permitir a execução de aplicativos externos.
- Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
- Permitir relacionar atributos ao processo.
- Gerenciar os processos automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos.
- Permitir a criação de anotações sobre o processo.
- Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.
- Não possuir limite para o número de fluxos criados
- Notificar de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.
- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.
- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.
- Possibilitar anexar documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre atividades de workflow a serem executadas.
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados

INTERFACE E USABILIDADE:

- Prover uma interface visual única, coerente, intuitiva e personalizável para todas as funções do sistema.
- Possuir interfaces para usuários finais no idioma português.
- As interfaces deverão ser fáceis de usar e não requererem treinamento extensivo para uso diário por parte dos usuários.
- Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas.
- Possibilidade de acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados.
- Não deverão ser impostos limites com relação ao número de processos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.
- Deve ser garantida a escalabilidade, DISPONIBILIDADE, SEGURANÇA.
- Deve possuir controle de acesso por identificação e senha, com cadastro de usuários e grupos, onde as permissões para cada uma das transações possam ser dadas diretamente ao usuário ou implicitamente através de um grupo do qual ele faça parte.
- Registrar os acessos efetuados por todos os usuários em um arquivo de log, para fins de auditoria e elaboração de relatórios gerenciais. Esses dados serão acessíveis apenas por um grupo determinado de usuários autorizados, contendo no mínimo os seguintes dados: usuário, data, hora, transação
- realizada.
- Cifrar as senhas (padrão Hash) de usuário armazenadas, impedindo assim a sua visualização por qualquer indivíduo que tenha acesso ao repositório.
- A ferramenta deve possuir mecanismos para restringir as operações no sistema conforme o perfil dos usuários.
- A ferramenta deve manter registro das alterações feitas nos dados e documentos com data, hora e usuário.
- Permitir autenticação do usuário pelo sistema de diretório AD.

DISPOSIÇÕES GERAIS PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO:

- A solução deverá ter aplicativo para a digitalização e indexação dos documentos, que possa ser embarcado nos equipamentos multifuncionais licitados.
- A solução descrita acima deverá ser disponível para os equipamentos multifuncionais TIPO I.
- As digitalizações do arquivo (legado/permanente) será realizada de acordo com a demanda, nas dependências da Prefeitura Municipal de Água Comprida.

PROVA DE CONCEITO DO OBJETO LICITADO (SOMENTE LOTE 02)

Como quesito pré-contratual, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no objeto do certame, relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração.

A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante e à Prefeitura Municipal, de que a solução proposta tem conformidade com todas as referidas funcionalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

A demonstração do sistema acontecerá em até 05 dias após a convocação do Município, quando será disponibilizado nas dependências da Prefeitura Municipal um local com ponto de rede (RJ45) com acesso à internet e energia (110v) para que a licitante convocada para esta prova de conceito, faça a comprovação de capacidade de execução do serviço. Ficando a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos da licitante que se façam necessários para esta demonstração.

O prazo de demonstração será de 01:30 hs (uma hora e trinta minutos) e será ininterrupto e contado em horas úteis consecutivos e terá seu início logo após o final do prazo de preparação dos equipamentos.

O licitante classificado em primeiro lugar, terá prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, contados do final da fase de lances, para demonstrar conformidade das funcionalidades exigidas referentes a:

- Demonstrar usando a ferramenta de desenvolvimento de solução embarcada,
- Criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I, demonstrando que a possibilidade de criação do fluxo de indexação dos documentos e mostrando no painel do multifuncional que o exemplo criado está disponível após a configuração no software,
- Demonstrar a digitalização por meio da solução embarcada no multifuncional, a indexação e visualização deste documento no ECM através de interface web do sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED),
- A licitante vencedora terá que demonstrar pelo menos uma digitalização para um servidor em Cloud ou remoto por meio de VPN (Virtual Private Network) ou via internet.

A Administração, através de uma Comissão de Avaliação analisará as soluções oferecidas e avaliará a conformidade com as exigências deste Termo de Referência. O objetivo é a verificação de conformidade do sistema oferecido com as características gerais e funções solicitadas.

O Sistema de Contabilização e Bilhetagem deverá ser um conjunto modular de ferramentas que permitam controlar as impressões, conforme Especificações Mínimas abaixo, que deverá ser comprado através da prova de conceito:

- Coleta de contadores de impressão, cópia, digitalização e formatos de papel separadamente com relatórios de produção diário, mensal ou período específico. Alertas gerados pelos equipamentos conectados via rede ou USB, com nível de suprimentos, alerta de toner baixo, vida útil de peças próximos do fim, problemas nos equipamentos, alertas com regras customizadas com base na produção de páginas, com notificações por e-mail e Dashboard



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- (Painel) em nuvem, com acesso protegido por senha para o contratado e o contratante,
- Monitoramento de trocas de suprimentos que estão ocorrendo no parque, com acesso aos principais indicadores de uso de suprimentos como: média de impressão, nível real estimado, previsão de troca, percentual de cobertura e eficiência,
 - Portal Web para abertura de chamados técnicos e solicitações de suprimentos, com acesso remoto e manuais de ajuda para tirar dúvidas de utilização,
 - Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor,
 - Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 9x/XP/Vista/8/10
 - Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão,
 - Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados instalado no servidor principal do aplicativo na rede do cliente,
 - Em caso de falha na comunicação com o servidor principal, os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida,
 - Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressão Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão,
 - Armazenar no servidor de contabilização informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B) e duplex ou simplex, tamanho do papel e custo para cada documento impresso,
 - Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente,
 - Permitir agendamento de backup de dados automatizados,
 - Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados,
 - Permitir integração com sistema de BI de terceiros ou excel permitindo a extração de dados de tarifação para que o administrador possa gerar relatórios personalizados sem limitar-se à lista pré definida de relatórios,
 - Permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou p&b) para os diferentes formatos de papel,
 - Coletar periodicamente os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede,
 - Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede,
 - Também permite gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (filas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- drivers, compartilhamentos, servidor), computadores e grupos,
- Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema,
 - Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores, emitindo relatórios dos mesmos,
 - Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suporta o agendamento de envio,
 - automático dos relatórios por e-mail,
 - Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador,
 - Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo serial ou Mac Address,
 - Permitir geração de relatório de impacto ambiental gerado pelas impressões,
 - Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarifação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico.

O Tipo do equipamento fica por responsabilidade total do fiscal do Contrato definir Tipo, quantidade e padronização por departamentos.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.2 – Contrato com vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 60 meses, se houver interesse da Administração – art. 57 da lei 8666/93.

4 - ITENS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

4.1. As especificações técnicas aqui indicadas são exigências mínimas para os serviços ofertados e são de atendimento obrigatório.

4.2 - Deverá prestar os serviços conforme legislação e normas regulamentadoras pertinentes, em conjunto com o Procurador do Município.

5 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

5.1 – Menor preço global.

6 - DA DESCRIÇÃO, QUANTITATIVO, UNIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

6.1 - Os serviços a serem prestados têm suas especificações, unidades, quantidades máximas no escopo da planilha anexa.

6.2 - Os critérios de aceitação dos serviços obedecerão no mínimo às seguintes exigências:

6.3 - O pregoeiro analisará o objeto e o preço ofertado e avaliará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital. Caso constate irregularidade, promoverá a exclusão da proposta. Uma vez executado este procedimento, o pregoeiro fará a divulgação das propostas aceitas, devendo ser:

7 - LOCAL E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1 - Os equipamentos serão instalados nos locais indicados no item 02 deste Termo.

8 – PRAZOS

8.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado se houver interesse do Município por até 60 meses, conforme art. 57 da lei 8666/93.

8.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início, incluir-se-á o do vencimento e serão considerados dias consecutivos.

8.3. Não serão computados no prazo de execução, os atrasos e paralisações decorrentes de caso fortuito ou de força maior, conforme definido em lei, desde que aprovados pela fiscalização bem como os decorrentes de conveniência entre as partes.

9 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

9.1. 60 (sessenta) dias.

10 - PRAZO DE PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o 10º dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

10.2 - Na fatura (nota fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório, e o necessário “de acordo” da titular do Departamento requisitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

10.3 – O prazo para pagamentos das NFs começará a correr quando da sua emissão e disponibilização ao Município.

10.4 - Ocorrendo atraso de pagamento pelo Município, o valor será corrigido monetariamente, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor / IBGE, desde que a licitante ressalve expressamente o seu direito em recibo, ordem de pagamento ou outro documento similar.

10.5 – - Não será concedido reajuste de preço no prazo inferior a 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta de preço. Caso haja interesse do Município devidamente justificado na prorrogação do contrato e este extrapole o período de 12 (doze) meses poderá, a pedido da Contratada, ser concedido reajuste de preço tomando-se como índice para concessão do reajuste o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) medido pelo IBGE.

11 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

| RUBRICA | RUBRICA (CR) |
|--|--------------|
| 02.08.00.016. 08 243 . 0097 3 . 3 . 90 . 36.00 . 00 | 016 |
| 02.12.00.102. 04 091 . 0014 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 102 |
| 02.12.00. 462. 04 122 . 0022 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 462 |
| 02.02.00. 142. 04 122 . 0021 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 142 |
| 02.03.00. 152. 04 122 . 0034 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 152 |
| 02.06.00. 168. 04 123 . 0031 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 168 |
| 02.18.00. 344. 10 301 . 0075 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 344 |
| 02.19.00. 401. 18 541 . 0010 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 401 |
| 02.05.00. 452. 04 125 . 0012 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 452 |
| Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica | |

12 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

12.1 - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.2 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério da contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

12.3 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Poder Legislativo Municipal ou a terceiros;

12.4 - Ceder os direitos patrimoniais relativos ao serviço técnico especializado, para que a contratante possa utilizá-lo, caso necessário, nos termos do artigo 111 da Lei Nº 8.666, de 1993;

12.5 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Câmara Municipal;

12.6 - Relatar à contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.7 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.8 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

12.9 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Nº 8.666, de 1993.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Receber os serviços prestados pelo Contratado devendo efetuar o correspondente pagamento no prazo estabelecido, estão de conformidade com a minuta do presente Edital.

13.2 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, da proposta e, especialmente, deste Termo de Referência;

13.3 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.4 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

13.5 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.6 - Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

13.7 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de inexecução.

14 - SANÇÕES

14.1 - Na hipótese de inexecução total ou parcial do fornecimento, a Prefeitura Municipal de Água Comprida, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará a licitante vencedora, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções:

14.1.1 - Advertência.

14.1.2 - Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas pela fiscalização, ou de outras quaisquer disposições do contrato / ARP ou edital, o Município de Água Comprida/MG poderá, através de comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão, aplicar à contratada multa, equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

14.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de até 02 (dois) anos;

14.1.3.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo acima, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta cometer uma das infrações previstas no artigo 49 do Decreto Federal 10.024/19.

14.1.4 - 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, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

14.1.5 - As sanções previstas nos subitens “14.1.1”, “14.1.3” e “14.1.4” deste item, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem “14.1.2”, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.1.6 - As referidas penalidades não excluem as perdas e danos resultantes.

15 – FISCLAIZAÇÃO

15.1 - A fiscalização da execução do contrato será efetuada pelo titular do Departamento requisitante, ou preposto por ele designado, de acordo com as especificações constantes na “Minuta do Edital”, em anexo.

15.2 – Nomeia-se como gestora do contrato a sra Mônica Rodrigues de Melo, Diretora do Departamento de Administração e como fiscal do contrato Jonathan Eduardo de Oliveira, Chefe da Seção de Tecnologia da Informação.

Água Comprida, 27 de novembro de 2023.

Frederico Fortes Ferreira
Diretora do Departamento de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MPE

Nome da empresa *****, tipo de sociedade *****, com endereço na*****, inscrita no CNPJ *****, representante legal *****, inscrito no CPF ***** e portador do RG *****, DECLARA sob as penas da lei que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da LC 123/06, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídos por não se enquadrar em nenhum das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da LC 123/06.

Local, ** de ***** de 2023.

NOME DA EMPRESA

Nome e assinatura do Representante Legal

(*) Declaração elaborada em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

Nome da empresa *****, tipo de sociedade *****, com endereço na*****, inscrita no CNPJ *****, representante legal *****, inscrito no CPF ***** e portador do RG *****, DECLARA sob as penas da lei que não utiliza ou beneficiou, direta ou indiretamente, ou tenha sido autuada nos últimos 05 (cinco) anos pela utilização de mão de obra infantil, bem como tenha reiteradamente infringido as normas gerais de proteção ao trabalhador adolescente ou que tenha sido autuado no ano em curso ou anterior por infração a normas de segurança e saúde do trabalhador menor de idade, (em conformidade com o estabelecido no inciso V do art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 9.854/99 e Decreto Federal nº 4.358/2002).

Local, ** de ***** de 2023.

NOME DA EMPRESA

Nome e assinatura do Representante Legal

(*) Declaração elaborada em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO PARA LICITAR

Nome da empresa *****, tipo de sociedade *****, com endereço na*****, inscrita no CNPJ *****, representante legal *****, inscrito no CPF ***** e portador do RG *****, DECLARA sob as penas da lei assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

Local, ** de ***** de 2023.

NOME DA EMPRESA

Nome e assinatura do Representante Legal

(*) Declaração elaborada em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO **/2023

Pregão eletrônico 050/2023 (processo 067.07/2023)

Contrato de fornecimento que fazem entre si, de um lado, como contratante o Município de Água Comprida e como contratada *****, na forma abaixo

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE AGUA COMPRIDA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça. Carolina de Almeida, 06, nesta cidade, centro, CEP: 38.110-000, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.428.953/0001-10, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. ALEXANDRE DE ALMEIDA SILVA, brasileiro, casado, inscrito no CPF 719.035.856-00 e portador do RG MG-4.782.138 SSP/MG, residente e domiciliado na Rua 24, n.º 176, centro, na cidade de Água Comprida-MG

CONTRATADA(O): *****, com endereço na *****, CEP *****, devidamente inscrito no CNPJ-MF *****, neste ato representado *****, brasileiro(a), portador(a) RG ***** expedida pela SSP/MG, inscrito(a) no CPF ***** residente e domiciliado na cidade de *****, tem justo e contratado entre si.

Cláusula Primeira: DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto contratação de empresa especializada no fornecimento de software de gestão eletrônica de documentos, software de gestão de impressão, solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos com tecnologia digital de impressão, cópia e digitalização corporativa, a serem instalados nas dependências da prefeitura municipal de Água Comprida/mg, sem franquia mínima, contendo sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, fornecendo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos novos, exceto papel para atender as necessidades de todos os departamentos do município, conforme previsto neste termo de referência **MENOR PREÇOS POR LOTE.**

Os serviços serão prestados conforme necessidade, sendo as quantidades prevista no anexo I estimadas, conforme a média dos últimos 12 (doze) meses, sendo pagos apenas as cópias/digitalizações efetivamente tiradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

No valor da locação deverá estar incluso o deslocamento técnico, assistência técnica, transporte de instalação e retirada da máquina, material de consumo como: (tonners, reveladores, cilindros e peças), exceto papel, manutenção, assim como todos os encargos sociais e obrigações sociais e também as despesas com deslocamento técnico.

As máquinas deverão ser novas. No caso de defeito, após a solicitação, a contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para manutenção após o recebimento da solicitação.

Deverá fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, salvo papel. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para o Município.

Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 horas.

A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Município. Devendo, nesse caso, ser solicitada a prorrogação até 05 (cinco) dias antes do vencimento do prazo, devidamente justificada.

Os serviços referentes ao lote 02 (serviço de digitalização por página, compreendendo o fornecimento de equipamento de digitalização com mão de obra para executar o processo de gestão documental, digitalização de documentos e ecm, seguindo as 5 etapas de do processo: classificação, digitalização dos documentos, controle de qualidade, indexação; exportação (publicar), com fornecimento de software ecm) deverão ser realizados no prazo de até 120 (cento e vinte dias). Deverá ser realizado na sede do Município (em local por ele disponibilizado), sendo por conta da contratada a instalação dos equipamentos necessários e funcionários para realização do serviço, correndo por sua conta todas as despesas para tanto, devendo, ainda, obedecer todos os regramentos da Lei Geral de Proteção de Dados.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO A SEREM LOCADOS - CEDIDOS EM COMODATO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA: (para o lote 2)

Obs: Serão usadas para o fluxo de digitalização que manterá o arquivo digital atualizado. Ou seja a ganhadora do lote 2 irá fazer o passivo documental e estes equipamentos serão usados pelos setores da prefeitura para manter o acervo digital atualizado

Quantidade: **03 unidades:**

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 512 MB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m².
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devesuportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.

Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.

Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada pelas informações inseridas na customização do painel do equipamento.

Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, aum endereço IP (via FTP),a um e-mail.

Deve acompanhar aplicativo OCR (OpticalCharacterRecognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante. O OCR poderá ser baseado em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, para o servidor de GED. Será também aceito a solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativa no equipamento.

Deverá ser fornecida solução que possibilite a criação de menus no painel frontal da multifuncional, criando botões com perfis de digitalização para fluxo de trabalho de documentos a serem digitalizados, permitindo a criação de indexadores ou METADATA (xml, txt ou compatível) com base em informações inseridas na multifuncional através de perguntas realizadas no painel touch screen, inserindo facilmente a informação correta de indexação antes que o documento seja digitalizado, reduzindo o tempo de busca de documentos – Exemplos de menus personalizados: número do processo, lista de fornecedores, tipo de documento.

TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA (para o lote 01)

Obs: impressoras de alto volume e disponibilidade (Escola Municipal e Depto de Fazenda)

Quantidade: 03 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 42 ppm.
- Tempo para a saída da primeira impressão(Carta/A4): menos de 6 segundos
- Aproximadamente 5,7 segundos
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.
- Resolução mínima de impressão = 1200x1200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em umaúnica passada).
- Memória mínima de 1 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600x600dpi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 550 folhas.
- Bandeja manual mínima de 100 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 150 folhas.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento deverá suportar cota de impressão e cópia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e cópia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 80.000 páginas.

TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA (para o lote 01)

Quantidade: 25 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução mínima de cópia = 1.200 x 600dpi.
- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 30 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 300 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m².
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e cópia frente/verso. Duplex automático padrão

TIPO IV – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA (para o lote 01)

Obs: Consultórios médicos exigência legal de imprimir prontuário

Quantidade: 05 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 300 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 125 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m².
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão. Duplex automático padrão

TIPO V – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO (para o lote 01)

Obs: Colorida jato de tinta de mesa para Depto de Administração

Quantidade: 02 unidades:

Funções: Impressão, cópia, digitalização.

Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm.

Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm.

Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi.

Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido.

Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto.

Conectividade: Rede Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB, USB 2.0.

Formato de papel suportado de A4.

LOCALIZAÇÃO DOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS CEDIDOS EM COMODATO:

Logo abaixo segue planilha mostrando os nomes e endereços completo do parque de equipamentos da Prefeitura.

| LOCAL | ENDEREÇO | TIPO |
|-----------------------|--------------------------------|---------|
| PROCURADORIA | RUA VINICIUS DE MORAIS-UBERABA | TIPO II |
| PROCURADORIA | RUA VINICIUS DE MORAIS-UBERABA | TIPO I |
| TESOURARIA | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO II |
| ESCOLA GENERAL OSÓRIO | RUA 28 | TIPO II |
| COMPRAS/LICITAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO II |
| COMPRAS/LICITAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO I |
| ADMINISTRAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO I |
| ADMINISTRAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO II |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

| | | |
|------------------------|---------------------------|----------|
| PSF - ADM | RUA 24 | TIPO III |
| TRIAGEM | AVENIDA 29 | TIPO III |
| CADASTRO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| CRAS | RUA 26 | TIPO III |
| LABORATORIO | AVENIDA 29 | TIPO III |
| SAÚDE | AVENIDA 29 | TIPO III |
| CONTABILIDADE | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| SIAT | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| PSF RECEPÇÃO | RUA 24 | TIPO III |
| RH | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO V |
| PSF CONSULTORIO | RUA 24 | TIPO III |
| ASSISTENCIA SOCIAL | RUA 24 | TIPO III |
| CONSELHO TUTELAR | AVENIDA 27 | TIPO III |
| ALMOXARIFADO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| ARQUIVO | PRACA CAROLINA DE ALMEIDA | TIPO III |
| PSF | RUA 24 | TIPO III |

Planilha acima apenas ilustrativa de todos os departamentos da Prefeitura na data deste edital. Possíveis mudanças de endereços, criação e inauguração de novos locais podem acontecer no decorrer do contrato.

Cláusula Segunda: Preço e Condições de Pagamento

O contratante pagará ao contratado o valor global de **R\$ *******, sendo R\$ **** por cópia.

O pagamento será efetuado mensalmente por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o 10º dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que os serviços foram executados de acordo com as condições previstas e estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo; Na fatura (nota fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório, e o necessário “de acordo” da titular do Departamento requisitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

O prazo para pagamentos das NFs começará a correr quando da sua emissão e disponibilização ao Município.

Ocorrendo atraso de pagamento pelo Município, o valor será corrigido monetariamente, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor / IBGE, desde que a licitante ressalve expressamente o seu direito em recibo, ordem de pagamento ou outro documento similar.

Cláusula Terceira – Dos prazo e Período Contratual

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses, nos termos do art. 65 da lei 8666/93.

Não será concedido reajuste de preço no prazo inferior a 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta de preço. Caso haja interesse do Município devidamente justificado na prorrogação do contrato e este extrapole o período de 12 (doze) meses poderá, a pedido da Contratada, poderá ser concedido reajuste de preço tomando-se como índice para concessão do reajuste o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) medido pelo IBGE.

Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início, incluir-se-á o do vencimento e serão considerados dias consecutivos.

Não serão computados no prazo de execução, os atrasos e paralisações decorrentes de caso fortuito ou de força maior, conforme definido em lei, desde que aprovados pela fiscalização bem como os decorrentes de conveniência entre as partes.

Cláusula Quarta – Do crédito Orçamentário

| RUBRICA | RUBRICA (CR) |
|--|--------------|
| 02.08.00.016. 08 243 . 0097 3 . 3 . 90 . 36.00 . 00 | 016 |
| 02.12.00.102. 04 091 . 0014 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 102 |
| 02.12.00. 462. 04 122 . 0022 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 462 |
| 02.02.00. 142. 04 122 . 0021 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 142 |
| 02.03.00. 152. 04 122 . 0034 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 152 |
| 02.06.00. 168. 04 123 . 0031 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 168 |
| 02.18.00. 344. 10 301 . 0075 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 344 |
| 02.19.00. 401. 18 541 . 0010 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 401 |
| 02.05.00. 452. 04 125 . 0012 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00 | 452 |
| Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Cláusula Quinta – Das Garantias

I – a garantia será de acordo com a especificidade do item licitado, sendo que todo o serviço e material deverão satisfazer às especificações e normas técnicas regentes.

II – fica o contratado responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente instrumento, bem como pelo seguro de vida para a garantia do(s) elemento(s) humano(s) que prestarão serviços pela contratada ao contratante;

Cláusula Sexta – Direitos e Responsabilidades

DA RESPONSABILIDADE E DIREITOS DO CONTRATANTE

O Contratante reconhece como sua responsabilidade:

I – Disponibilizar todas as informações necessárias dos serviços a serem prestados;

II – Disponibilizar todas as instalações e preposto, para acompanhar, verificar, avaliar e propor adequação se necessário;

III – Oferecer todas as condições para que o Contratado realize seus serviços;

IV – Disponibilizar, se necessário, servidor(es) para acompanhar o Contratado, para agilizar a execução dos serviços;

V – Realizar alterações previamente definidas e sugeridas pelo Contratado para a implantação dos equipamentos;

V – realizar o pagamento integral do valor e na forma constante da Cláusula Terceira.

DO DIREITO DO CONTRATANTE

VI - Fica autorizado a contratante respeitado o objeto do contrato a determinar modificações nas prestações devidas pelo contratante em função das necessidades públicas, a acompanhar e fiscalizar continuamente a execução do mesmo, impor sanções e rescindir o contrato *sponte própria* se o interesse público demandar, bem como:

a – modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitados os direitos do contratado;

b – rescindí-lo, unilateralmente, de forma expressa nos casos de não cumprimento de cláusulas contratuais ou seu cumprimento irregular, por atrasos injustificados, subcontratações não previstas no edital e não constantes no contrato, desatendimento às determinações da autoridade fiscalizadora, dissolução, alteração social ou modificação estrutural da contratante, por razões maiores de interesse público, consideradas de alta relevância ou na ocorrência de caso fortuito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

c – rescindí-lo amigavelmente, por acordo das partes, de forma expressa, desde que haja conveniência para a Administração;

d - rescindí-lo, por via judicial, nos termos da legislação regulamentadora dos contratos;

e – fiscalizar-lhe a execução;

f – aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

g – nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar interesses da Administração, bem assim nos casos de rescisão contratual;

h - os elementos acima apontados nas alíneas, são de competência inderrogáveis pela vontade das partes, portanto insuscetíveis de transação.

DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

O Contratado reconhece como sua responsabilidade:

I – Executar fielmente o contrato, observando estritamente as cláusulas avençadas, as normas da Lei de Licitações, bem como as especificações constantes no Edital e seus anexos;

II – Manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato;

III – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

IV – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

V – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato;

VI – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato.

IX – Satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:

c) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

Cláusula sétima: Das Penalidades

Na hipótese de inexecução total ou parcial do fornecimento, a Prefeitura Municipal de Água Comprida, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará a licitante vencedora, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Advertência.

Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas pela fiscalização, ou de outras quaisquer disposições do contrato / ARP ou edital, o Município de Água Comprida/MG poderá, através de comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão, aplicar à contratada multa, equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de até 02 (dois) anos;

Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo acima, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta cometer uma das infrações previstas no artigo 49 do Decreto Federal 10.024/19.

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, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

As sanções previstas nos subitens "14.1.1", "14.1.3" e "14.1.4" do Edital, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem "14.1.2", facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

As referidas penalidades não excluem as perdas e danos resultantes.

Cláusula Oitava: Das Multas

Fica estipulada a multa compensatória de 10% (dez por cento), sobre o valor do Contrato a partes que se tornar inadimplentes e der causa a rescisão nos termos do presente Contrato.

Cláusula Nona: Da sub-contratação

A contratada poderá sub-contratar parte do serviço, desde que autorizada pela CONTRATANTE, atendidas as seguintes condições: a) A LICITANTE vencedora é a única e integral responsável pelo fornecimento global do objeto do contrato; b) Em hipótese alguma haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os sub-contratados; c) A CONTRATANTE se reserva no direito de vetar a utilização de subcontratadas por razões técnicas ou administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Cláusula décima - Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba/MG, para dirimir quaisquer questões ou dúvidas oriundas do presente instrumento, descartando qualquer outro foro seja qual for alegação.

E por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Água Comprida/MG, ** de ***** de 2023.

Contratante/MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA

Alexandre de Almeida Silva

Prefeito Municipal

Contratado/