



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DO PREGÃO Nº 006/2019 **PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 025/2019**

A Prefeitura Municipal de Luz - MG, mediante a pregoeira designada pelo Decreto nº 2.620/19 de 15.01.19, Sr^a Vanusa Cândida de Oliveira Brito, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** do tipo **menor preço global**, objetivando a contratação de empresa locação de equipamentos de impressão de documentos, geração de cópias impressas e digitalização com captura, processamento e indexação automatizada através de multifuncionais as quais deverão estar devidamente equipadas com software de monitoramento para bilhetagem, software para a digitalização e indexação de documentos com integração a GED/ECM, além do fornecimento dos próprios softwares de GED/ECM para arquivamento dos documentos digitalizados e criação de fluxo de processos documentais o qual obedecerá integralmente a Lei 10.520/02, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, regulamentado pelo Decreto Municipal 143/06 de 02.01.06, a Lei Complementar Municipal nº 022/11, de 11/07/2011 e o Decreto Municipal nº 1.229/11 de 21.09.11 e as demais normas e condições estabelecidas neste edital.

A abertura da sessão será às **08:30 do dia 29 de Março de 2019**, quando serão recebidos os envelopes documentação e propostas, relativos à licitação e de 08:30 até as 08:40 horas, podendo ser prorrogado a critério da Pregoeira, o **credenciamento dos representantes** das empresas licitantes, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local aqui mencionados.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

1 – DO OBJETO

Contratação de empresa locação de equipamentos de impressão de documentos, geração de cópias impressas e digitalização com captura, processamento e indexação automatizada através de multifuncionais as quais deverão estar devidamente equipadas com software de monitoramento para bilhetagem, software para a digitalização e indexação de documentos com integração a GED/ECM, além do fornecimento dos próprios softwares de GED/ECM para arquivamento dos documentos digitalizados e criação de fluxo de processos documentais para o atendimento dos processos e serviços da PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG, conforme descrições constantes no Anexo I deste Edital, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL.

2. DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar deste Pregão, empresas cadastradas ou interessadas que atenderem a todas as exigências quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos e cujo objetivo social esteja relacionado com o objeto deste certame.

A verificação da compatibilidade do objeto com a atividade da licitante se dará na fase de habilitação.

As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado da licitação.

Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação ou participar do contrato dela decorrente:

Aquelas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração.

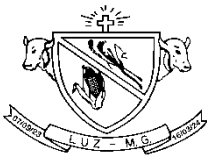
Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme artigo 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93.

Empresas que tenham um ou mais sócios em comum.

Cujos sócios se apresentem como representantes de outras empresas (é vedada a participação de empresas cujo sócio se apresente como representante de outra empresa na qual não figure no Contrato social, com o intuito de que ambas participem do procedimento licitatório).

A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome durante a



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

sessão pública, assumindo como firme e verdadeiras suas propostas e verdadeiras suas propostas e lances.

Quando da participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão ser adotados os critérios estabelecidos nos artigos 43, 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, bem como os dispositivos da Lei Complementar Municipal n.º 047/08, principalmente os artigos 26, 31 e 32.

2.5. A comprovação de condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será comprovada NA SESSÃO DO PREGÃO, no credenciamento, mediante apresentação **da Certidão Simplificada da Junta Comercial ou da Declaração de Microempresa/Empresa de Pequeno Porte devidamente registrada na Junta Comercial.**

3 - DO PROCESSAMENTO

A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços com os documentos que a instruírem e a Habilitação, será pública, dirigida por um(a) Pregoeiro(a) Oficial, de acordo com a legislação supra citada e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

3.1.2. A Sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Luz/MG, situada à Av. Laerton Paulinelli 153 Bairro Monsenhor Parreiras Luz/MG, iniciando-se no dia **29/03/2019**, logo após o credenciamento e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo.

No local e hora marcados, antes do início da Sessão, os interessados deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, nos termos do inciso IV, artigo 9º, do Decreto Municipal nº 6.745/18, e para a prática dos demais atos do certame.

A licitante deverá apresentar-se junto o(a) Pregoeiro(a) Oficial através de representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

O credenciamento far-se-á:

Por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular COM FIRMA RECONHECIDA, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, acompanhado de cópia autenticada em cartório ou de cópia simples do Contrato Social e das últimas alterações contratuais ou da última alteração contratual consolidada ou da Ata da Assembléia de eleição da diretoria. No caso da apresentação de cópia simples os originais deverão ser apresentados para autenticação.

Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada para o credenciamento cópia autenticada em cartório ou cópia simples do respectivo Contrato Social e das últimas alterações contratuais ou da última alteração contratual consolidada ou cópia da Ata de Assembléia da eleição da diretoria; onde estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso da apresentação de cópia simples os originais deverão ser apresentados para autenticação.

O credenciamento deverá estar acompanhado de declaração da licitante, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação – Anexo IV deste Edital.

Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma licitante.

Não poderá efetuar lances ou usar o direito de recursos a licitante que não credenciar representante.

Declarada a abertura da Sessão pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes pelo(a) mesmo(a).

Será admitida a participação de licitantes que enviarem envelopes (proposta de preços e documentos de habilitação) pelo correio ou entregarem-nos no setor de Compras e Licitações (Prefeitura Municipal de Luz, Av. Laerton Paulinelli 153 Bairro Monsenhor Parreiras), para que ocorra a participação sem a presença de representante na Sessão.

Caso a empresa não se faça representar na Sessão de licitação deverá colocar no envelope da PROPOSTA DE PREÇOS ou em envelope separado dos demais:

a declaração do item 3.2.3;

a) cópia do Contrato social em vigência, **devidamente autenticada;**



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

b) procuração pública (ou particular **com firma reconhecida**), caso o assinante da proposta não seja sócio ou dirigente.

Serão abertos os envelopes contendo as **PROPOSTAS DE PREÇOS**, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, de acordo com o estabelecido na Cláusula 6, caberá ao(a) Pregoeiro(a) Oficial decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) Oficial fará a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no Edital.

Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora.

Se a oferta não for aceitável ou a licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) Oficial examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

Se as licitantes vencedoras, convocadas dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrarem o Contrato, aplicar-se-á o disposto no subitem 3.10.

4 – DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DE HABILITAÇÃO

A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora determinados, em 2 envelopes, devidamente fechados e rubricados no fecho, como também atender aos seguintes requisitos:

Envelope A: Proposta de Preços

Envelope B: Documentos de Habilitação, compostos pelos Documentos exigidos na Cláusula 7 deste Edital.

4.1.1 Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

**ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG
EDITAL DO PREGÃO Nº 006/2019
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ**

**ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG EDITAL
DO PREGÃO Nº 006/2019
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ**

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

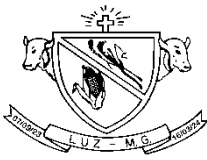
5. 1. No envelope destinado à Proposta de Preços deverá:

CONSTAR 01 (UMA) VIA, IMPRESSA EM PAPEL TIMBRADO OU COM IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE, EM LÍNGUA PORTUGUESA, SALVO QUANTO ÀS EXPRESSÕES TÉCNICAS DE USO CORRENTE, REDIGIDA COM CLAREZA, SEM RASURAS, DEVIDAMENTE DATADAS, ASSINADAS E RUBRICADAS TODAS AS FOLHAS PELO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PROPONENTE.

Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico e-mail, para contato.

Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

Ser representada com cotação de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional (R\$), expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

Constar preço unitário e total por item, bem como o valor global, observando os valores unitários de referência definidos no Anexo I – Termo de Referência, com até 03(três) casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros e entre os expressos em algarismo e por extenso será considerado este último.

Declarar expressamente que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tributos, encargos sociais, frete até o destino e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços/marcas, ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado;

Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão tidos como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem prestados ao Município de Luz sem ônus adicionais.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA IMPLICARÁ NA PLENA ACEITAÇÃO, POR PARTE DA LICITANTE, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

As propostas serão julgadas e adjudicadas considerando-se **MENOR PREÇO GLOBAL** conforme definidos no **Anexo I – Termo de Referência e Anexo II – Modelo de Proposta Comercial**.

Serão classificados, pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial, as licitantes que apresentarem as propostas de menor preço, em conformidade com o objeto licitado, e as propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições do item 6.2, o(a) Pregoeiro(a) Oficial classificará as 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

Às licitantes classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes nas Cláusulas 15 e 16 deste Edital.

Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas pelo critério de menor preço.

Será assegurada, 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 apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

No caso de empate em duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

6.7.2.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.7.2.2. Não ocorrendo contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.7.1 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.7.1 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens 6.7.1 e 6.7.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada pela Comissão Permanente de Licitação na modalidade “Pregão”, para apresentar verbalmente nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

Nos demais casos, ocorrendo igualdade de preços entre 02 (duas) ou mais propostas, o critério a ser adotado para o desempate será obrigatoriamente o **SORTEIO**.

O(a) Pregoeiro(a) Oficial examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais (em se tratando de empresa cadastrada), assegurado o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria Sessão quando for o caso.

Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial.

Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o(a) Pregoeiro(a) Oficial examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da Equipe de Apoio, sendo-lhes facultado este direito.

Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a proposta será desclassificada.

Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

A empresa vencedora, em razão dos lances ofertados, deverá fornecer, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento da Sessão Pública de realização do Pregão, nova Planilha de Preços, com base no Anexo II, com os devidos preços unitários e totais.

7 - DA HABILITAÇÃO

O envelope “B” – Documentos de Habilitação - deverá conter:

- HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- Certidão conjunta como Prova de regularidade relativa a Seguridade Social (INSS) e Regularidade com a Fazenda Federal, observada sua validade.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), observada sua validade.
- Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal e Estadual, observada sua validade.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma do artigo 29, V, da Lei Federal nº 8.666/93, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.440/2011.

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar Municipal nº 047/08 e a Lei Complementar nº 155/2016.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

declarada a vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, Decreto nº 6.745/18 e neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação.

A apresentação da documentação fiscal, em se tratando de Matriz e Filial(is), deverá ser apresentada com o CNPJ referente àquela que emitirá a Nota Fiscal/Fatura Mensal. No caso da CND FGTS e INSS, por se tratarem de tributos de recolhimentos federais, poderá ser apresentada em nome da Matriz.

- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica.

- CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88

- Declaração da empresa licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal/88, no que diz respeito ao trabalho de menores, conforme Anexo III deste Edital.

- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Comprovação de capacidade técnica para a prestação dos serviços estipulados no objeto do certame, relacionados no Termo de Referência, através da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica.

Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial ou por cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência e autenticação.

Às empresas regularmente cadastradas e habilitadas parcialmente no Sistema de Certificado de Registro Cadastral – CRC, instituído pelo Município de Luz/MG, **será assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada para a regularização na própria Sessão (caso esteja com algum documento vencido).**

Disposições Gerais da Habilitação

Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, bem como dos seus Anexos e, observado ainda o disposto nos subitens 18.8 e 18.9 deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) Oficial considerará a licitante inabilitada.

Documentos apresentados com a validade expirada ou em situação irregular, à exceção dos documentos fiscais cuja regularização está prevista na Lei Federal nº 123/2006, acarretarão a inabilitação da licitante. Serão aceitas as certidões exigidas que constarem, em sua emissão pelo órgão competente, ser “positiva com efeitos de negativa”.

Os documentos elencados na Cláusula 7 e seus subitens que forem passíveis de prazo de validade e forem apresentados sem constar este prazo, somente serão aceitos com data de expedição/emissão não excedente a 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

8. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

Até **02 (dois) dias** úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a) Oficial via INTERNET para o endereço eletrônico compras@luz.mg.gov.br, ou entregues por escrito na Gerência Superior de Compras e Contratações – Prefeitura Municipal de Luz, na Av. Laerton Paulinelli, nº 153, Bairro Monsenhor Parreiras – Luz/MG, nos dias úteis, no horário de 08 às 11 e de 13 às 16 horas.



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

6/39 As razões de impugnação ao Edital deverão ser **formalizadas por escrito e protocoladas** junto ao Setor de Protocolo – Prefeitura Municipal de Luz, Av. Laerton Paulinelli 153 Bairro Monsenhor parreiras, nos dias úteis, no horário de 08 às 16 horas.

Caberá ao(a) Pregoeiro(a) Oficial decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9 - DOS RECURSOS

Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três)** dias úteis para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante, durante a Sessão, importará a decadência do direito de recurso.

As razões de recurso, bem como as contrarrazões, deverão ser **formalizadas por escrito e protocoladas** junto ao Setor de Protocolo – Prefeitura Municipal de Luz/MG, Av. Laerton Paulinelli 153 Bairro Monsenhor Parreiras, nos dias úteis, no horário de 08 às 16 horas.

Os recursos e impugnações contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) Oficial, somente terão efeito suspensivo quanto à matéria suscitada.

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

A petição poderá ser feita na própria Sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em Ata.

Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de Compras e Licitações – Prefeitura Municipal de Luz/MG, nos dias úteis, no horário de 08 às 11h e de 13 às 16 horas. Não serão conhecidos os recursos interpostos via fax, bem como aqueles protocolados após o vencimento do respectivo prazo recursal.

10 – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE LOCAÇÃO

O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

Os serviços deverão ser executados observando-se rigorosamente o Termo de Referência e as legislações pertinentes ao objeto deste certame.

O setor competente para receber, conferir e fiscalizar o objeto deste Edital será a Secretaria Municipal de Administração, por meio da Gerência da Tecnologia da Informação, observados os artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

A Secretaria Municipal de Administração, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o Contrato e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

Após a prova de conceito/teste a empresa vencedora terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para instalação e treinamento presencial das soluções na Prefeitura. Este prazo não será prorrogável.

Qualquer treinamento extraordinário será previamente agendado e acordado com a licitante vencedora, após a solicitação formal, sem nenhum custo à Prefeitura de Luz.

A locação deve abranger a cobertura total de manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças originais e materiais de consumo, exceto papel.

A contratada fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser efetuado com o prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas (considerando as horas dentro do expediente da Prefeitura Municipal de Luz/MG) após a comunicação (via fax, telefone, e-mail).

10.10 No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo;

10.11. A CONTRATADA deve possibilitar backup, mas fica isenta da rotina do mesmo, ficando a Contratante responsável por criar e executar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

10.12.. A CONTRATADA será responsável pela migração do banco de dados.



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

10.13.. A contratada deverá fazer a instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) em um microcomputador ou servidor determinado pela CONTRATANTE.

10.14.. Caso haja o interesse da CONTRANTE em realizar a prorrogação deste contrato, esta poderá solicitar uma atualização tecnológica dos equipamentos contratados que deverá ser previamente negociado entre as partes e acatado pela CONTRATADA.

11 – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo Município em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à locação, após medição do número de cópias/digitalização/impressão efetivamente feitas e a apresentação da Nota Fiscal conforme abaixo:

Nota Fiscal Eletrônica em conformidade com o Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009 ou

Nota Fiscal Avulsa, emitida pela Administração Fazendária a que estiver circunscrito o estabelecimento, nos casos definidos no Comunicado da Superintendência de Arrecadação e Informações Fiscais – SAIF nº 44/11 de 08/11/11 ou

Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A para os produtos e/ou serviços não constantes do Anexo Único do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009 ou

Nota Fiscal dos demais modelos dispensados da emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

O devido aceite na Nota Fiscal pela Secretaria requisitante, nas respectivas notas fiscais, ou do devido aceite do órgão responsável pelo recebimento.

Os pagamentos somente serão efetuados por processo legal, através de depósito bancário, após recebimento definitivo do objeto licitado nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

12 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, com base no INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

Os preços reajustados permanecerão inalterados pelo prazo de 12 (doze) meses.

O reajuste deverá ser solicitado mediante Processo Administrativo dirigido à Secretaria Municipal de Administração, expondo o fato e anexando os documentos que comprovem a necessidade de reajuste, incluindo documentos oficiais de reajustes governamentais, podendo ser apostilado ao Contrato nos termos do § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

O valor do reajuste será analisado pela(s) Secretaria(s) Contratante(s) que poderá(ão) solicitar junto a Secretaria Municipal de Finanças e/ou Procuradoria Geral do Município Pareceres Técnicos e/ou Jurídicos sobre os índices e reajustes solicitados pela Contratada.

Não poderá haver interrupção da locação, durante o prazo de análise da solicitação de reajuste.

13 - DAS OBRIGAÇÕES

13. 1. Da licitante vencedora:

Prestar os serviços de acordo com as exigências definidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

Assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da convocação da Administração, nos termos do artigo 64, Lei Federal nº 8.666/93,

Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, tributários, obrigações sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando o Município de Luz/MG isento de qualquer vínculo empregatício para com os mesmos.

Manter, durante todo o Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que originou o Contrato.

Manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças originais e materiais de consumo, exceto papel.



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

Arcar com todas os ônus para a completa execução dos serviços de locação, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

Atender ao(s) chamado(s) para manutenção corretiva no prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas (considerando as horas dentro do expediente da Prefeitura Municipal de Luz/MG) após a comunicação (via fax, telefone, e-mail).

No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a Contratada deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

A Contratada deve possibilitar backup, mas fica isenta da rotina do mesmo, ficando a Contratante responsável por criar e executar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

A Contratada será responsável pela migração do banco de dados.

Instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) e realizar a alimentação deste com os documentos digitalizados em um microcomputador ou servidor.

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

Caso haja o interesse da Contratante em realizar a prorrogação do Contrato, esta poderá solicitar uma atualização tecnológica dos equipamentos contratados que deverá ser previamente negociado entre as partes e acatado pela Contratada.

Realizar o treinamento dos usuários, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme disposto no Termo de Referência. Qualquer treinamento extraordinário será previamente agendado e acordado com a Contratada, após solicitação formal, sem nenhum custo ao Município.

– Do Município

Aplicar penalidades à licitante vencedora, nos termos das Cláusulas 14 e 15 deste Edital, quando ocorrer descumprimento de quaisquer das condições nele estabelecidas.

Fiscalizar a efetiva prestação dos serviços através da Secretaria requisitante e da Gerência Superior de Tecnologia da Informação, objetivando verificar o atendimento às especificações exigidas no certame.

Efetuar os pagamentos nos termos da Cláusula 09 do presente Edital.

13.1.4. Comunicar, imediatamente, à empresa qualquer irregularidade ou desatendimento às exigências deste Edital.

14 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da licitante vencedora, sujeitando-a, nos termos do artigo 87, III, da Lei Federal n.º 8.666/93, dentre outras, às seguintes penalidades:

advertência;

multas;

suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;

declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15 – DA PENALIDADE DE MULTA

A empresa vencedora sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, calculada sobre o valor global do Contrato:

a) Será de 0,034% (zero vírgula zero trinta e quatro por cento) por dia de atraso, caso venha incorrer em atraso no fornecimento dos equipamentos/prestação dos serviços;

b) Será de 4% (quatro por cento), caso venha se conduzir culposamente no curso do fornecimento, infringindo por negligência, imprudência ou imperícia, as Cláusulas estabelecidas no Edital;

c) Será de 5% (cinco por cento), por se conduzir dolosamente durante o fornecimento equipamentos/prestação dos serviços licitados;

d) Será de 10% (dez por cento), caso venha a desistir do fornecimento, sem prejuízo de outras cominações legais.



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

As multas serão automaticamente descontadas dos créditos que a empresa tenha junto à Administração Municipal.

Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa devidamente comprovados e comunicados ao CONTRATANTE:

- a) greve generalizada dos empregados da licitante vencedora;
- b) acidente que implique em retardamento do fornecimento dos equipamentos/prestação dos serviços, sem culpa por parte da licitante vencedora;
- c) calamidade pública.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação, correrão à conta das dotações orçamentárias: 30,41,58,85,92,107,128,135,163,176,184,211,250,300,388,447,478,508,517,563,613,640,675,704,823,903,947,973/2019 específicas do Orçamento vigente do Município de Luz/MG.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

É facultado o(a) Pregoeiro(a) Oficial ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.

Fica assegurado ao Município de Luz/MG o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Luz/MG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

Após apresentação da proposta, não caberá desistência pelo licitante, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a) Oficial.

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) Oficial em contrário.

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 no Município de Luz/MG.

O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da Sessão Pública de Pregão.



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação do objeto licitado.

Aplicam-se, subsidiariamente, as normas de Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Luz/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- c) Anexo III – Declaração de Regularidade Quanto ao Trabalho do Menor;
- d) Anexo IV – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- e) Anexo V - Modelo de Termo de Credenciamento;
- f) Anexo VI – Minuta Contratual.

Luz/MG, 20 de Março de 2019.

Antonio Carlos Xavier
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO Nº 006/2019

TERMO DE REFERÊNCIA E ESTIMATIVA DE PREÇO

1. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL JUNTAMENTE COM SOFTWARE PARA REALIZAÇÃO DE CÓPIA, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ATENDENDO AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA PREFEITURA.
2. **DO EQUIPAMENTO:** OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER COMPOSTOS POR SOFTWARE DE BILHETAGEM, SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS E MONITORAMENTO, SOFTWARE SIG-AME DE IMPRESSÃO, 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.
3. **DESCRIPTIVO EQUIPAMENTOS E SOFTWARES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 3.1 **ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO:**

EQUIPAMENTO TIPO I

01 (Um) equipamento com as características mínimas: Multifuncional mono laser digital, Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas, Capacidade da bandeja de papel 500 folhas, Qualidade de impressão preto até 1200 x 1200 dpi, Painel capacitivo touchscreen de no mínimo 7" (sete polegadas), Recurso de impressão segura, Impressão e cópia duplex, Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0, Recursos de scan-to-email, scan-to-folder, scan-to-usb, Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque (touchscreen) do equipamento, porém com o processamento no servidor, Velocidade mínima de digitalização: 40 ipm monocromática e 40 ipm colorida, Memória mínima padrão de 512 MB de RAM

EQUIPAMENTO TIPO II

15 (Quinze) equipamentos com as características mínimas: Multifuncional mono laser digital, Velocidade de 40 páginas por minuto, Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas, Capacidade da bandeja de papel 250 folhas, Qualidade de impressão preto até 1200 x 1200 dpi, Impressão duplex, Ethernet e USB 2.0 de alta velocidade, Memória mínima de 128 MB de RAM.

EQUIPAMENTO TIPO III

14 (Quatorze) equipamentos com as características mínimas: Impressora laser mono, Memória 32MB, Velocidade de impressão 32 ppm, Resolução de impressão 1200x1200dpi, Interface USB 2.0 e Ethernet, Bandeja de entrada para 250 folhas, Bandeja multiuso para 50 folhas, Processador 300MHz, Tipos de mídia: Papel fino, papel comum, papel reciclado

EQUIPAMENTO TIPO IV

01 (Um) equipamento com as características mínimas: Multifuncional mono laser A3, LCD: Colorido e customizável, Velocidade de impressão 60 ppm, Memória RAM padrão 256MB, HD: 80GB, CPU: 866MHz, Resolução de 1.200x1.200dpi, Graduações de cinza: até 256 níveis, Bandeja padrão 1.550 folhas, Tamanho do original: A5 – A3, Interface: Ethernet 10Base-T Ethernet/100Base-TX, USB 2.0, Alimentação manual para 100 folhas, Scanner: Formatos de arquivo: PDF, TIFF e JPEG

EQUIPAMENTO TIPO V

01 (Um) equipamento com as características mínimas: Impressora Laser Color, Velocidade de impressão



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

preto/colorida 33 ppm, Resolução de impressão 9.600 x 600 dpi, Impressão Duplex, Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, Hi-Speed, USB 2.0, Bandeja padrão para 500 folhas, Memória padrão 350 MB, Processador 600 MHz

ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL ANUAL
01	Serviço de cópia e impressão monocromática que serão reproduzidas no equipamento do TIPO I, II, III e IV	1.104.000		
02	Serviço de digitalização que serão reproduzidas no equipamento do TIPO I	240.000		
03	Serviço de impressão colorida que serão reproduzidas no equipamento do TIPO V	24.000		
VALOR TOTAL GLOBAL				

3.2 SOFTWARES:

3.2.1 **SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS.** Os softwares de captura inteligente de documentos do tipo Cliente/Servidor, integrados ao ECM Open Source de licenciamento do tipo “Software Livre” (DESCRITO NO ITEM 3.2.2), deverá contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto.

a) **Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura de documentos:**

Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura.

b) **Fontes de documentos e soluções de captura:**

1. **Documentos físicos (impressos):**

1.1 Solução de digitalização embarcada nos equipamentos do TIPO I, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura, permitindo ao usuário imputar os indexadores no painel do multifuncional.

1.2 Aplicativo mobile compatível com pelo menos 1 (Uma) das plataformas (Android, iOS, Windows), possibilitando ao usuário informar os indexadores do documento na tela do dispositivo móvel e também o envio de imagens capturadas com a câmera do aparelho, o envio de arquivos salvos na memória do dispositivo (galeria) e também iniciar o trabalho de digitalização em um multifuncional em rede do TIPO I, para captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura.

2. **Documentos já salvos em formato digital:**

2.1 Aplicativo Desktop, compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório do ECM, de documentos salvos em meio digital, seguindo os critérios de indexação previamente definido nos fluxos de captura.

2.2 Ferramenta Web que permita o envio de documentos através do Web Browser (navegador de internet), por meio de um link público do processo de captura, seguindo os mesmos critérios de indexação definidos no fluxo de indexação.

c) **Acesso aos fluxos de digitalização:**

1. Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo a autenticação integrada com LDAP (Active Directory) ou com o próprio ECM.

2. Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

usuários ou grupos cadastrados.

d) Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental):

1. Tamanho papel
2. Modo: um lado, ambos lados;
3. Cor: colorido, monocromática, escala de cinza;
4. Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG.
5. Remover das opções do painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado.
6. Juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM.

e) Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental):

1. Geração de PDF pesquisável (OCR).
2. Nível de compressão do documento PDF.
3. Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando por número de páginas definido por arquivo.
4. Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando pelo tamanho máximo definido por arquivo.
5. Correção automática da orientação (rotacionamento) das páginas.
6. Detecção e remoção automática de páginas brancas.
7. Correção automática do alinhamento das páginas.
8. Assinatura do documento PDF com certificado digital armazenado em servidor.

f) Opções de indexação:

1. Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento:

- 1.1 Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e CPF/CNPJ, com as seguintes opções de validação: Número (valores mínimos e máximos), Texto (quantidade de caracteres mínima e máxima), CPF/CNPJ (cálculo de dígitos verificadores).
- 1.2 Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica dos itens de menu, por meio de consulta (SQL) a bancos de dados e Web Services de sistema legados.
- 1.3 Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.

2. Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D:

- 2.1 Suporte ao reconhecimento e leitura do conteúdo armazenado em códigos de barras 1D e 2D, sendo possível utilizar o valor lido para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.
- 2.2 Opções de parametrização para separação automática dos documentos:
 - Indexar todas as páginas em um PDF único, utilizando o valor do primeiro código de barras encontrado;
 - Procurar um código de barras por página, gerando um PDF/Página;
 - Quebrar em um novo documento na página seguinte onde novo código for encontrado;
 - Quebrar em um novo documento na própria página onde novo código for encontrado;
- 2.3 Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta específica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário.

3. OCR Zonal para documentos de layout padronizado:

- 3.1 Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR Zonal e as expressões de validação, afim de garantir a consistência dos dados lidos pelo mecanismo OCR.
- 3.2 Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré-configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR Zonal somente na primeira página e também em todas as páginas digitalizadas.
- 3.3 Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

pelo OCR Zonal, com opção de visualização do documento e indexação manual do mesmo.

g) **Critérios de indexação:**

1. A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização do processamento do arquivo (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações).
2. A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos.

h) **Navegação pelo painel do equipamento de captura:**

1. Deve suportar a busca de pastas já existentes no repositório do ECM, e oferecer a opção de digitalizar para a pasta encontrada, ou criar uma nova pasta de acordo com os padrões definidos no fluxo.

i) **Processamento dos arquivos:**

1. Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações) deverá ser realizado do lado do servidor, possibilitando a utilização do equipamento de captura, mesmo existindo documentos em fila para processamento.

3.2.2 **SOFTWARE ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) OPEN SOURCE (Código Aberto) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO “Software Livre”.** Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto. Deve contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo:

- a) O software ECM deve ser do tipo “Open Source” (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI da Prefeitura realize as customizações desejadas.
- b) O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo “Software Livre”, dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo que continue sendo utilizado para acesso e visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato.
- c) Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento.
- d) Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.
- e) Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas.
- f) Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory).
- g) Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.
- h) Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.
- i) Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).
- j) Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados.
- k) Mecanismos de workflow (fluxo de trabalho) que permita um usuário submeter um ou mais documentos para outro usuário aprovar ou reprovar, sendo possível apontar o usuário revisor e o texto da solicitação.
- l) Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d’água, proteger o documento com senha e rotacionar o documento, tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento.

3.2.3 **SOFTWARE DE BILHETAGEM.** A empresa vencedora do certame deverá instalar sem custos adicionais software de Bilhetagem para impressão, informando em sua proposta comercial o desenvolvedor, o nome do produto e se possuir módulos, que contemplem as seguintes características:

- a) Determinação exata do número de documentos impressos por usuário.



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

b) Informar com precisão quem, quando, qual e de onde o documento foi impresso, contabilizando para o usuário;

3.2.4 **SOFTWARE SIGA-ME DE IMPRESSÃO.** A empresa deverá também instalar um sistema que permita ao usuário realizar a impressão, a qual poderá ser retirada em qualquer um dos dispositivos em rede do TIPO I, por meio de autenticação no painel do dispositivo, informando em sua proposta comercial o desenvolvedor, o nome do produto e se possuir módulos, que contemplem as seguintes características:

- a) Determinação exata do número de documentos impressos e copiados por usuário no equipamento do TIPO I.
- b) Sistema siga-me de impressão, onde o usuário poderá retirar a sua impressão em qualquer equipamento do TIPO I e, através de senha que deverá ser digitada no painel do equipamento.

3.2.5 **SOFTWARE DE MONITORAMENTO.** Deverá também instalar um software de gestão e monitoramento informando em sua proposta comercial o desenvolvedor, o nome do produto e se possuir módulos que contemplem as seguintes características:

- a) Coletar contadores físicos de impressoras e multifuncionais em rede ou instalada localmente.
- b) Coletar informações de nível de suprimentos (Toner, cilindro, etc.), para controle de reposição de insumos, evitando assim que equipamentos fiquem parados, coletar informações de status e ou defeitos dos dispositivos.
- c) Disponibilizar via Web (internet), todas as informações coletadas dos equipamentos instalados.
- d) Gerar relatório de leitura dos medidores de páginas dos dispositivos. Permitindo assim melhor controle sobre as páginas impressas
- e) Gerar e enviar alertas automáticos para locais pré-determinado de níveis de suprimento e códigos de defeitos.

4. **METODOLOGIA**

4.1 O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e de acordo com as especificações do objeto.

5. **JUSTIFICATIVA**

5.1 Da locação de multifuncionais, visando atender a Administração Pública Municipal no tocante a cópias, impressão e digitalizações de documentos no sentido de agilizar as atividades dos setores envolvidos.

5.2 Quanto ao parcelamento ou não dos itens, para prestação dos serviços de cópia, impressão e digitalização objeto deste Termo de Referência, quando se comprovarem técnica e economicamente viáveis, conclui-se efetivamente pelo não parcelamento dos serviços a serem contratados, tendo em vista as seguintes considerações e justificativas:

- O não parcelamento dos itens a serem contratados justifica-se pelo fato de que todos os bens e serviços agrupados estão intrinsecamente relacionados;
- A adjudicação por item, do objeto a ser licitado se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de todos os equipamentos e softwares na forma e modelo pretendido como serviços, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens relacionados;
- A solução tecnológica deve, ainda, apresentar homogeneidade, consistência e padronização, com vista à melhor atender as necessidades do Município e permitir a continuidade dos serviços públicos prestados pela instituição;
- O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, já que acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados para o Município;
- Considerando que os equipamentos dispõem da capacidade de cópia, impressão e digitalização de documentos (multifuncional) podendo ofertar grande escala de serviços e gerando assim, menor custo na contratação para a Administração;

6. **CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

- 6.1 Por considerar viável, a locação deve abranger a cobertura total de manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças e materiais de consumo, exceto papel.
- 6.2 A contratada fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares.
- 6.3 O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser efetuado com o prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas (considerando as horas dentro do expediente da Prefeitura) após comunicação (via fax, telefone, e-mail).
- 6.4 No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo;
- 6.5 A contratada disponibilizará até o final do contrato gratuitamente um (1) Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM); um (1) Software para criação e edição das soluções embarcadas nos equipamentos dos TIPO I. De acordo com as características e funcionalidades descritas neste termo de referência
- 6.6 A contratada deverá fazer a instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) em um microcomputador ou servidor a ser fornecido pela contratante com as seguintes configurações mínimas:
 - Processador mínimo: Intel Core I5, 4 núcleos, 2.4 GHz ou equivalente.
 - Sistema Operacional Windows (7/10/Server 2008 ou superior) arquitetura 64 bits
 - HD de 1 TB
 - 8 GB de Memória RAM.
 - Placa de Rede Gigabit
 - Conexão com USB
- 6.7 A contratante isenta a contratada de rotinas de backup do conteúdo dos softwares objeto deste edital, ficando a contratante responsável por criar e executar e monitorar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

7. DOS PRAZOS

- 7.1 Prazo máximo para início da execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão da ordem de fornecimento;
- 7.2 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos após o fim da vigência do contrato.

8. PROVA DE CONCEITO DO OBJETO LICITADO

- 8.1 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 à Prefeitura, de que a solução proposta está em conformidade com todas as referidas funcionalidades;
- 8.2 A demonstração do sistema deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após a finalização do certame, quando será disponibilizado nas dependências da Prefeitura um local com ponto de rede (RJ45) com acesso à internet sendo este sem restrições de navegação e energia (110v) pelo qual a licitante convocada para esta prova de conceito fará a comprovação da capacidade de execução do serviço. Ficando a licitante responsável por demonstrar as soluções em equipamentos próprios;
- 8.3 O licitante classificado em primeiro lugar, terá o prazo máximo de 1 (uma) hora para preparação dos equipamentos e das soluções a serem demonstradas, sendo contados a partir do horário definido para início da apresentação, conforme as funcionalidades exigidas.
- 8.4 As digitalizações de demonstração da conformidade da solução, deverão ser realizadas com ECM já com um volume de documentos de no mínimo 20 GB, comprovando que o tempo de envio e indexação não serão comprometidos a medida que o repositório de documentos crescer.
- 8.5 Funcionalidades a serem demonstradas:
 - 8.5.1 Demonstrar a ferramenta de desenvolvimento de soluções embarcadas (DESCRITA NO ITEM 3.2.1, LETRA A), criando 01 (Um) exemplo simples de fluxo de digitalização, e este mesmo exemplo deverá ser exibido em forma de **SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO EMBARCADA NA**



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

MULTIFUNCIONAL do TIPO I, no **APLICATIVO DESKTOP** para envio de documentos, na **FERRAMENTA WEB** e também no **APLICATIVO MOBILE**. Deverá ser demonstrada 01 (Uma) captura de documento em cada modulo (multifuncional, aplicativo desktop, web e aplicativo mobile). Em seguida deverá ser demonstrado os 04 (Quatro) documentos digitalizados e indexados dentro do repositório do ECM de acordo com os indexadores informados na captura;

8.5.2 Demonstrar a digitalização por meio da **SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO EMBARCADA NA MULTIFUNCIONAL**, e a visualização destes documentos no Software ECM, de acordo com as seguintes funcionalidades:

- Acesso aos fluxos de digitalização, na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA C;
- Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG;
- Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental), na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA E;
- Opções de indexação, na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA F, SUBITEM 1;
- Reconhecimento de QRCode armazenado em 01 (Um) documento, sendo possível utilizar o valor lido do QRCode para criação de pasta, nomear arquivo e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM. Deverão ser digitalizados 02 (Dois) documentos distintos simultaneamente, sendo o sistema capaz de procurar um QRCode por página, gerando um PDF/Página;
- OCR Zonal para documentos de layout padronizado, na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA F, SUBITEM 3;
- Navegação pelo painel do equipamento de captura, na totalidade descrita no ITEM 3.2.1, LETRA H;

8.6 Demonstrar a conformidade com os critérios de indexação, na totalidade descritas no ITEM 3.2.1, LETRA G;

8.7 Demonstrar a busca de documentos do tipo customizado, utilizando como parâmetro de busca os valores das propriedades customizadas, inseridos no painel do equipamento no momento da captura;

8.8 Demonstrar um Workflow de revisão e aprovação de um ou mais documentos sendo possível apontar os revisores e a descrição do processo.

8.9 Demonstrar o Software de Bilhetagem conforme e na totalidade descrito no ITEM 3.2.3

8.10 Demonstrar o Software de Sigame de impressão conforme e na totalidade descrito no ITEM 3.2.4

8.11 Demonstrar o Software de Monitoramento conforme e na totalidade descrito no ITEM 3.2.5

8.12 O prazo de demonstração será de até 3:00 (três) horas e será ininterrupto;

8.13 Caso a licitante convocada para demonstração, termine a preparação dos equipamentos e softwares antes do prazo máximo determinado, poderá se iniciar a demonstração das soluções;

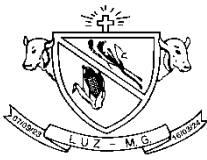
8.14 A Administração, através de uma Comissão de Avaliação analisará as soluções oferecidas e avaliará a conformidade com as exigências deste Termo de Referência, o objetivo e a verificação da conformidade do sistema oferecido com as características gerais e funções solicitadas;

8.15 Durante a demonstração, qualquer membro da Comissão de Avaliação da Prefeitura, poderá participar e intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, os quais a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;

8.16 Após a finalização da demonstração, ainda dentro do prazo, qualquer licitante poderá apresentar seus questionamentos e pedidos de esclarecimentos, que deverão ser respondidos pela empresa licitante através do(s) expositor(es) caso seja julgado coerente pela Comissão de Avaliação da Prefeitura;

8.17 A Comissão de Avaliação reunir-se-á para à avaliação da solução e emissão de parecer, com base nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar;

8.18 Sendo comprovado o atendimento a todas as funcionalidades do sistema, a licitante terá adjudicado e homologado o objeto do certame. Caso a licitante não comprove os itens obrigatórios as especificações técnicas do Termo de Referência, a Comissão de Licitação convocará a próxima licitante, classificada em segundo lugar, para respectiva demonstração do sistema, sendo garantido a nova licitante os mesmos prazos e será avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior. Não atendendo, serão convocados os demais licitantes sub sequencialmente na ordem de classificação. Se nenhuma licitante conseguir atender as especificações o objeto será frustrado;



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

- 8.19 Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarada a proponente vencedora, sendo adjudicado e homologado o objeto desta licitação;
- 8.20 Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos obrigatórios estabelecidos neste edital/termo de referência, a proposta será desclassificada e o licitante responderá administrativa, civil e penalmente pela falsidade nas declarações de conformidades prestadas, sendo instaurado processo com vistas a declaração de inidoneidade para contratar com a Prefeitura.

ANTONIO CARLOS XAVIER



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO N° 006/2019

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

AO (À)
SR. (A) PREGOEIRO (A) OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG

Empresa: _____, situada na _____, n° _____, Bairro _____, cidade de _____ inscrita no CNPJ sob o n° _____, e inscrição estadual n° _____, vem por intermédio deste instrumento apresentar sua proposta comercial a(o) PREGÃO N° 006/2019, nos seguintes termos:

1. PREÇOS OFERTADOS

ITEM	Descrição	Estimativa Anual	Valor unitário de cada item	Valor Total do item para 12 meses
01	Cópia e impressão monocromática que serão produzidas nos equipamentos do tipo 1, 2, 3 e 4.	1.104.000 páginas		
02	Digitalização e processamento da imagem a serem produzidas nos equipamentos do tipo 1	240.000 páginas		
03	Serviço de impressão colorida que serão reproduzidas no equipamento do tipo V.	24.000 páginas		
VALOR GLOBAL: R\$ _____ (_____)				

A licitante declara ter pleno conhecimento e concorda com todas as normas do Edital.

Declaro que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Validade da Proposta: 60 (Sessenta dias).

Local e Data:

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa.
Nome da Empresa



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO Nº 006/2019

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR

....., inscrito no CNPJ nº.....,
por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)

.....,
portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº,
DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993,
acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

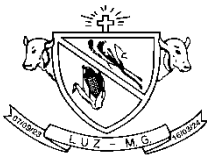
....., de de

.....

Representante Legal

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa.
Nome da Empresa



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO N° 006/2019

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ n.º _____, **declara**, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO n.º **006/2019**, cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002 bem como do item 3.2.3 do Edital, estando **ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal e da aplicação do impedimento e descredenciamento definidos pelo artigo 7 da Lei Federal nº 10.520/2002.**

Declara também estar ciente da obrigatoriedade de informar fatos impeditivos para sua habilitação, no processo licitatório ou na vigência contratual.

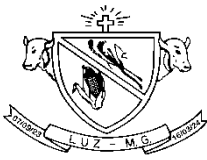
Declara ainda estar em conformidade com as exigências da Cláusula 2 do Edital.

Local e data,

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome do Declarante e n.º. do seu documento de identidade

OBS: Esta declaração deverá ser entregue ao(a) Pregoeiro(a) Oficial, juntamente com o credenciamento, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e Habilitação) exigidos nesta licitação.



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO Nº 006/2019

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade, estado , inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do **PREGÃO Nº 006/2019**, realizado pelo Município de Luz, o(a) Sr. (a)....., portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação), RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, em nome desta empresa defender seus direitos.

Localidade, em dede 20_____.

Assinatura

OBS: Este termo de credenciamento deverá ser entregue ao(a) Pregoeiro(a) Oficial, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e Habilitação) exigidos nesta licitação e far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida.



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO Nº 006/2019
ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE LUZ E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE LUZ/MG**, com Sede na Av. Laerton Paulinelli 153 Bairro Monsenhor Parreiras- Luz-MG, CEP 35595-000, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o nº 18.301.036/0001-70, neste ato representado pelo Aos _____(dia, mês e ano) autorizado pelo Processo na modalidade de **Pregão nº 006/2019**, foi expedida o **CONTRATO DE prestação de serviços nº ____/2019**, de acordo com o disposto no artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 1912/15 de 10.09.15 e 142/06 e 143/06 de 02.01.06 que, conjuntamente com as condições adiante estipuladas, regem relacionamento obrigacional entre o **Município de Luz-MG**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.301.036/0001-70, com sede nesta cidade, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AILTON DUARTE**, brasileiro, casado, CPF nº 081.819.936-91, residente a Praça Rotary nº 735, também nesta cidade e a Licitante Vencedora e a empresa **CONTRATADA**: _____ CNPJ nº _____, situada a _____ em _____, aqui representada pelo seu _____, Sr _____, _____, portador do CPF: _____(qualificação), a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Integram este Contrato, naquilo que não contrariar as suas disposições:

- a) O Edital do **Pregão Nº 006/2019** e todos os seus Anexos;
- b) A proposta comercial da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

Contratação de empresas para locação de equipamentos de impressão de documentos, geração de cópias impressas e digitalização com captura, processamento e indexação automatizada através de multifuncionais as quais deverão estar devidamente equipadas com software de monitoramento para bilhetagem, software para a digitalização e indexação de documentos com integração a GED/ECM, além do fornecimento dos próprios softwares de GED/ECM para arquivamento dos documentos digitalizados e criação de fluxo de processos documentais para o atendimento dos processos e serviços da **PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG**, conforme descrições constantes no Edital do **Pregão Nº 006/2019**, que juntamente com a proposta da Contratada passam a integrar este instrumento independentemente de transcrição.



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

Condições dos serviços

A locação deve abranger a cobertura total de manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças originais e materiais de consumo, exceto papel.

A contratada fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser efetuado com o prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas (considerando as horas dentro do expediente da Prefeitura Municipal de Luz/MG) após a comunicação (via fax, telefone, e-mail).

2.2.4 No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo;

A CONTRATADA deve possibilitar backup, mas fica isenta da rotina do mesmo, ficando a Contratante responsável por criar e executar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

A CONTRATADA será responsável pela migração do banco de dados.

A contratada deverá fazer a instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) em um microcomputador ou servidor determinado pela CONTRATANTE.

Os valores de páginas excedentes e que necessitam de aditivo deverão ser o mesmo das páginas homologadas.

Caso haja o interesse da CONTRANTE em realizar a prorrogação deste contrato, esta poderá solicitar uma atualização tecnológica dos equipamentos contratados que deverá ser previamente negociado entre as partes e acatado pela CONTRATADA.

Requisitos técnicos para a prestação dos serviços:

A Contratada deverá instalar os equipamentos e os softwares para a prestação dos serviços, sem nenhum ônus adicional.

Os locais onde serão instalados os equipamentos e onde serão prestados os serviços são: o Prédio sede da Prefeitura, as sedes das Secretarias Municipais e prédios onde funcionem órgãos/setores municipais, conforme definido pela Contratante.

Os chamados para manutenção corretiva e preventiva deverão ser atendidos conforme este Termo de Referência nos locais onde estiverem instalados os equipamentos.

EQUIPAMENTO TIPO I

01 (Um) equipamento com as características mínimas: Multifuncional mono laser digital, Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas, Capacidade da bandeja de papel 500 folhas, Qualidade de impressão preto até 1200 x 1200 dpi, Painel capacitivo touchscreen de no mínimo 7" (sete polegadas), Recurso de impressão segura, Impressão e cópia duplex, Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0, Recursos de scan-to-email, scan-to-folder, scan-to-usb, Permitir solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, Solução embarcada baseada em servidor, possibilitando que funções diversas e customizadas tenham interação no painel sensível ao toque (touchscreen) do equipamento, porém com o processamento no servidor, Velocidade mínima de digitalização: 40 ipm monocromática e 40 ipm colorida, Memória mínima padrão de 512 MB de RAM

EQUIPAMENTO TIPO II

15 (Quinze) equipamentos com as características mínimas: Multifuncional mono laser digital, Velocidade de 40 páginas por minuto, Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas, Capacidade da bandeja de papel 250 folhas, Qualidade de impressão preto até 1200 x 1200 dpi, Impressão duplex, Ethernet e USB 2.0 de alta velocidade, Memória mínima de 128 MB de RAM.

EQUIPAMENTO TIPO III

14 (Quatorze) equipamentos com as características mínimas: Impressora laser mono, Memória 32MB, Velocidade de impressão 32 ppm, Resolução de impressão 1200x1200dpi, Interface USB 2.0 e Ethernet, Bandeja de entrada para 250 folhas, Bandeja multiuso para 50 folhas, Processador 300MHz, Tipos de mídia:



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

Papel fino, papel comum, papel reciclado

EQUIPAMENTO TIPO IV

01 (Um) equipamento com as características mínimas: Multifuncional mono laser A3, LCD: Colorido e customizável, Velocidade de impressão 60 ppm, Memória RAM padrão 256MB, HD: 80GB, CPU: 866MHz, Resolução de 1.200x1.200dpi, Graduações de cinza: até 256 níveis, Bandeja padrão 1.550 folhas, Tamanho do original: A5 – A3, Interface: Ethernet 10Base-T Ethernet/100Base-TX, USB 2.0, Alimentação manual para 100 folhas, Scanner: Formatos de arquivo: PDF, TIFF e JPEG

EQUIPAMENTO TIPO V

01 (Um) equipamento com as características mínimas: Impressora Laser Color, Velocidade de impressão preto/colorida 33 ppm, Resolução de impressão 9.600 x 600 dpi, Impressão Duplex, Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, Hi-Speed, USB 2.0, Bandeja padrão para 500 folhas, Memória padrão 350 MB, Processador 600 MHz

SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS. Os softwares de captura inteligente de documentos do tipo Cliente/Servidor, integrados ao ECM Open Source de licenciamento do tipo “Software Livre” (DESCRITO NO ITEM 3.2.2), deverá contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto.

a) Desenvolvimento e customização dos fluxos de captura de documentos:

Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura.

b) Fontes de documentos e soluções de captura:

1. Documentos físicos (impressos):

1.1 Solução de digitalização embarcada nos equipamentos do TIPO I, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura, permitindo ao usuário imputar os indexadores no painel do multifuncional.

1.2 Aplicativo mobile compatível com pelo menos 1 (Uma) das plataformas (Android, iOS, Windows), possibilitando ao usuário informar os indexadores do documento na tela do dispositivo móvel e também o envio de imagens capturadas com a câmera do aparelho, o envio de arquivos salvos na memória do dispositivo (galeria) e também iniciar o trabalho de digitalização em um multifuncional em rede do TIPO I, para captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura.

2. Documentos já salvos em formato digital:

2.1 Aplicativo Desktop, compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório do ECM, de documentos salvos em meio digital, seguindo os critérios de indexação previamente definido nos fluxos de captura.

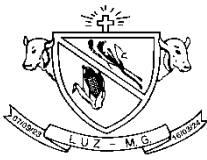
2.2 Ferramenta Web que permita o envio de documentos através do Web Browser (navegador de internet), por meio de um link público do processo de captura, seguindo os mesmos critérios de indexação definidos no fluxo de indexação.

c) Acesso aos fluxos de digitalização:

1. Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo a autenticação integrada com LDAP (Active Directory) ou com o próprio ECM.

2. Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os usuários ou grupos cadastrados.

d) Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental):



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

1. Tamanho papel
 2. Modo: um lado, ambos lados;
 3. Cor: colorido, monocromática, escala de cinza;
 4. Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG.
 5. Remover das opções do painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado.
 6. Juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM.
- e) Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental):
1. Geração de PDF pesquisável (OCR).
 2. Nível de compressão do documento PDF.
 3. Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando por número de páginas definido por arquivo.
 4. Geração de múltiplos arquivos PDF, quebrando pelo tamanho máximo definido por arquivo.
 5. Correção automática da orientação (rotacionamento) das páginas.
 6. Detecção e remoção automática de páginas brancas.
 7. Correção automática do alinhamento das páginas.
 8. Assinatura do documento PDF com certificado digital armazenado em servidor.
- f) Opções de indexação:
1. Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento:
 - 1.1 Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e CPF/CNPJ, com as seguintes opções de validação: Número (valores mínimos e máximos), Texto (quantidade de caracteres mínima e máxima), CPF/CNPJ (cálculo de dígitos verificadores).
 - 1.2 Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica dos itens de menu, por meio de consulta (SQL) a bancos de dados e Web Services de sistema legados.
 - 1.3 Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.
 2. Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D:
 - 2.1 Suporte ao reconhecimento e leitura do conteúdo armazenado em códigos de barras 1D e 2D, sendo possível utilizar o valor lido para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM.
 - 2.2 Opções de parametrização para separação automática dos documentos:
 - Indexar todas as páginas em um PDF único, utilizando o valor do primeiro código de barras encontrado;
 - Procurar um código de barras por página, gerando um PDF/Página;
 - Quebrar em um novo documento na página seguinte onde novo código for encontrado;
 - Quebrar em um novo documento na própria página onde novo código for encontrado;
 - 2.3 Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta específica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário.
 3. OCR Zonal para documentos de layout padronizado:
 - 3.1 Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR Zonal e as expressões de validação, afim de garantir a consistência dos dados lidos pelo mecanismo OCR.
 - 3.2 Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré-configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR Zonal somente na primeira página e também em todas as páginas digitalizadas.
 - 3.3 Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR Zonal, com opção de visualização do documento e indexação manual do mesmo.
- g) Critérios de indexação:
1. A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

do processamento do arquivo (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações).

2. A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos.

h) Navegação pelo painel do equipamento de captura:

1. Deve suportar a busca de pastas já existentes no repositório do ECM, e oferecer a opção de digitalizar para a pasta encontrada, ou criar uma nova pasta de acordo com os padrões definidos no fluxo.

i) Processamento dos arquivos:

1. Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações) deverá ser realizado do lado do servidor, possibilitando a utilização do equipamento de captura, mesmo existindo documentos em fila para processamento.

SOFTWARE ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) OPEN SOURCE (Código Aberto) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO “Software Livre”. Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor e o nome do produto. Deve contemplar todas as funcionalidades descritas abaixo:

a) O software ECM deve ser do tipo “Open Source” (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI da Prefeitura realize as customizações desejadas.

b) O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo “Software Livre”, dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo que continue sendo utilizado para acesso e visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato.

c) Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento.

d) Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download.

e) Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas.

f) Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory).

g) Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada.

h) Geração de links públicos para compartilhamento de documentos.

i) Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos).

j) Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados.

k) Mecanismos de workflow (fluxo de trabalho) que permita um usuário submeter um ou mais documentos para outro usuário aprovar ou reprovar, sendo possível apontar o usuário revisor e o texto da solicitação.

l) Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d’agua, proteger o documento com senha e rotacionar o documento, tudo diretamente pela interface Web do sistema, sem a necessidade de download do documento.

SOFTWARE DE BILHETAGEM. A empresa vencedora do certame deverá instalar sem custos adicionais software de Bilhetagem para impressão, informando em sua proposta comercial o desenvolvedor, o nome do produto e se possuir módulos, que contemplem as seguintes características:

a) Determinação exata do número de documentos impressos por usuário.

b) Informar com precisão quem, quando, qual e de onde o documento foi impresso, contabilizando para o usuário;

SOFTWARE SIGA-ME DE IMPRESSÃO. A empresa deverá também instalar um sistema que permita ao



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

usuário realizar a impressão, a qual poderá ser retirada em qualquer um dos dispositivos em rede do TIPO I, por meio de autenticação no painel do dispositivo, informando em sua proposta comercial o desenvolvedor, o nome do produto e se possuir módulos, que contemplem as seguintes características:

- a) Determinação exata do número de documentos impressos e copiados por usuário no equipamento do TIPO I.
- b) Sistema siga-me de impressão, onde o usuário poderá retirar a sua impressão em qualquer equipamento do TIPO I e, através de senha que deverá ser digitada no painel do equipamento.

SOFTWARE DE MONITORAMENTO. Deverá também instalar um software de gestão e monitoramento informando em sua proposta comercial o desenvolvedor, o nome do produto e se possuir módulos que contemple as seguintes características:

- a) Coletar contadores físicos de impressoras e multifuncionais em rede ou instalada localmente.
- b) Coletar informações de nível de suprimentos (Toner, cilindro, etc.), para controle de reposição de insumos, evitando assim que equipamentos fiquem parados, coletar informações de status e ou defeitos dos dispositivos.
- c) Disponibilizar via Web (internet), todas as informações coletadas dos equipamentos instalados.
- d) Gerar relatório de leitura dos medidores de páginas dos dispositivos. Permitindo assim melhor controle sobre as páginas impressas
- e) Gerar e enviar alertas automáticos para locais pré-determinado de níveis de suprimento e códigos de defeitos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A contratação do objeto descrito na Cláusula Segunda deste instrumento é realizada por intermédio do **Pregão Nº 006/2019**, na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02, da Lei Federal nº 8.666/1993 com as devidas alterações, da Lei Complementar Municipal nº 047/08, da Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, IV da Lei Federal nº 8.666/93.

Os serviços deverão ser executados observando-se rigorosamente o Termo de Referência e as legislações pertinentes ao objeto deste certame.

O setor competente para receber, conferir e fiscalizar o objeto deste Edital será a Secretaria Municipal de Administração, por meio da Gerência da Tecnologia da Informação, observados os artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

A Secretaria Municipal de Administração, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o Contrato e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

Após a prova de conceito/teste a empresa vencedora terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para instalação e treinamento presencial das soluções na Prefeitura. Este prazo não será prorrogável.

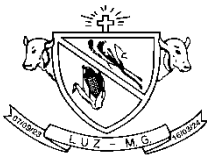
Qualquer treinamento extraordinário será previamente agendado e acordado com a licitante vencedora, após a solicitação formal, sem nenhum custo à Prefeitura de Luz.

A locação deve abranger a cobertura total de manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças originais e materiais de consumo, exceto papel.

A contratada fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser efetuado com o prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas (considerando as horas dentro do expediente da Prefeitura Municipal de Luz) após a comunicação (via fax, telefone, e-mail).

4.10 No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo;



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

4.11. A CONTRATADA deve possibilitar backup, mas fica isenta da rotina do mesmo, ficando a Contratante responsável por criar e executar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

4.12.. A CONTRATADA será responsável pela migração do banco de dados.

4.13.. A contratada deverá fazer a instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) em um microcomputador ou servidor determinado pela CONTRATANTE.

4.14.. Caso haja o interesse da CONTRANTE em realizar a prorrogação deste contrato, esta poderá solicitar uma atualização tecnológica dos equipamentos contratados que deverá ser previamente negociado entre as partes e acatado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes desta licitação, correrão à conta das dotações orçamentárias: 30,41,58,85,92,107,128,135,163,176,184,211,250,300,388,447,478,508,517,563,613,640,675,704,823,903,947,973/2019 específicas do Orçamento vigente do Município de Luz/MG.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

DA CONTRATADA:

Prestar os serviços de acordo com as exigências definidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

Assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da convocação da Administração, nos termos do artigo 64, Lei Federal nº 8.666/93,

Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, tributários, obrigações sociais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando o Município de Luz/MG isento de qualquer vínculo empregatício para com os mesmos.

Manter, durante todo o Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que originou o Contrato.

Manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças originais e materiais de consumo, exceto papel.

Arcar com todas as ônus para a completa execução dos serviços de locação, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

Atender ao(s) chamado(s) para manutenção corretiva no prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas (considerando as horas dentro do expediente da Prefeitura Municipal de Luz/MG) após a comunicação (via fax, telefone, e-mail).

No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a Contratada deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo.

A Contratada deve possibilitar backup, mas fica isenta da rotina do mesmo, ficando a Contratante responsável por criar e executar as rotinas de backup da forma que definir como sendo a mais eficiente e segura.

A Contratada será responsável pela migração do banco de dados.

Instalação do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) e realizar a alimentação deste com os documentos digitalizados em um microcomputador ou servidor.



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

Caso haja o interesse da Contratante em realizar a prorrogação do Contrato, esta poderá solicitar uma atualização tecnológica dos equipamentos contratados que deverá ser previamente negociado entre as partes e acatado pela Contratada.

Realizar o treinamento dos usuários, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme disposto no Termo de Referência. Qualquer treinamento extraordinário será previamente agendado e acordado com a Contratada, após solicitação formal, sem nenhum custo ao Município.

– DA CONTRATANTE:

Aplicar penalidades à CONTRATADA nos termos das Cláusulas Décima e Décima Primeira, quando ocorrer descumprimento de alguma das condições estabelecidas no instrumento convocatório e neste Contrato.

A Secretaria requisitante em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação são os responsáveis pela fiscalização efetiva prestação dos serviços, através do(s) servidor (es)

_____, designado para este fim, objetivando a verificação do cumprimento das condições e especificações exigidas no certame.

Efetuar os pagamentos nos termos da Cláusula Nona deste Contrato.

Comunicar à Contratada, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do Contrato, indicando o prazo para que a regularize sob pena de aplicação das penalidades retromencionadas.

Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço realizado em desacordo com as especificações exigidas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS

A CONTRATADA será remunerada pela locação dos equipamentos de acordo os preços da sua proposta, sendo:

1. PREÇOS

ITEM	Descrição	Estimativa Anual	Valor unitário de cada item	Valor Total do item
01	Cópia e impressão monocromática que serão produzidas nos equipamentos do tipo 1, 2, 3 e 4.	1.104.000 páginas		
02	Digitalização e processamento da imagem a serem produzidas nos equipamentos do tipo 1.	240.000 páginas		
03	Serviço de impressão colorida que serão reproduzidas no equipamento do TIPO V.	24.000 páginas		
VALOR GLOBAL: R\$ _____ (_____)				

No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS



Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração

Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, com base no INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

Os preços reajustados permanecerão inalterados pelo prazo de 12 (doze) meses.

O reajuste deverá ser solicitado mediante Processo Administrativo dirigido à Secretaria Municipal de Administração, expondo o fato e anexando os documentos que comprovem a necessidade de reajuste, incluindo documentos oficiais de reajustes governamentais, podendo ser apostilado ao Contrato nos termos do § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

O valor do reajuste será analisado pela Secretaria CONTRATANTE que poderá solicitar junto a Secretaria Municipal de Finanças e/ou Procuradoria Geral do Município Pareceres Técnicos e/ou Jurídicos sobre os índices e reajustes solicitados pela CONTRATADA.

Não poderá haver interrupção dos serviços ou da locação dos equipamentos durante o prazo de análise da solicitação de reajuste.

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pelo Município em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à locação, após medição do número de cópias/digitalização/impressão efetivamente feitas e a apresentação da Nota Fiscal conforme abaixo:

Nota Fiscal Eletrônica em conformidade com o Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009 ou

Nota Fiscal Avulsa, emitida pela Administração Fazendária a que estiver circunscrito o estabelecimento, nos casos definidos no Comunicado da Superintendência de Arrecadação e Informações Fiscais – SAIF nº 44/11 de 08/11/11 ou

Nota Fiscal Modelo 1 ou 1-A para os produtos e/ou serviços não constantes do Anexo Único do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009 ou

Nota Fiscal dos demais modelos dispensados da emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

O **devido aceite na Nota Fiscal pela Secretaria requisitante**, nas respectivas notas fiscais, ou do devido aceite do órgão responsável pelo recebimento.

Os pagamentos somente serão efetuados por processo legal, através de depósito bancário, após recebimento definitivo do objeto licitado nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

CLÁUSULA DECIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a, dentre outras, às seguintes penalidades.

advertência;

multas;

suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93;

declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinados da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (artigo 87, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PENALIDADE DE MULTA

A CONTRATADA sujeitar-se-á à multa nos seguintes casos, calculada sobre o valor global deste Contrato:

a) Será de 0,034% (zero vírgula zero trinta e quatro por cento) por dia de atraso, caso venha a incorrer em atraso na execução do Contrato.

b) Será de 4% (quatro por cento), caso venha a se conduzir culposamente na vigência do Contrato, infringindo por negligência, imprudência ou imperícia, as cláusulas deste Contrato;

c) Será de 5% (cinco por cento), por se conduzir dolosamente durante a execução do Contrato;



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

d) Será de 10% (dez por cento), caso venha a desistir da execução do Contrato, sem prejuízo de outras cominações legais.

As multas serão automaticamente descontadas dos créditos que a empresa tenha junto ao Município de Luz/MG.

Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa, devidamente comprovados e comunicados ao CONTRATANTE:

- a) greve generalizada dos empregados da CONTRATADA;
- b) acidente que implique em retardamento da execução do serviço sem culpa por parte da CONTRATADA;
- c) calamidade pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

Constituirão motivos para a rescisão do Contrato:

- o não cumprimento ou o cumprimento irregular de suas Cláusulas;
 - a decretação de Falência da CONTRATADA;
 - a dissolução da sociedade jurídica;
 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
 - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento.
- demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E / OU PRORROGAÇÃO

13.1. O presente Contrato poderá sofrer alterações de acordo com os artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

14.1.- Ao presente Contrato é dado o valor de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica estabelecido que quaisquer débitos da **CONTRATADA** junto ao **CONTRATANTE** serão compensados com os pagamentos a serem feitos pelo mesmo, caso os débitos estejam vencidos nos dias em que forem realizados tais pagamentos.

A Contratante providenciará a publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial do Município, em obediência ao disposto no art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Luz/MG para dirimir as eventuais dúvidas ou demandas que surgirem na execução deste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e Contratadas, as partes firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor, para que produza os devidos fins jurídicos.

Luz/MG, ____ de _____ de 20____.

ANTONIO CARLOS XAVIER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO