



PREGÃO PRESENCIAL

Nº 049/2017 – PMB

SETOR:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO:	REGISTRO DE PREÇO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO E DE DIGITALIZAÇÃO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COMPOSTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) E TODA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS DESCRITOS NO ANEXO I DESTE EDITAL.
ENTREGA DOS ENVELOPES – PROPOSTA DE PREÇOS, HABILITAÇÃO e CREDENCIAMENTO: até o dia 18/09/2017 às 13h30min (treze horas e trinta minutos), Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitação.	
ABERTURA DAS PROPOSTAS: dia 18/09/2017 às 13h30min (treze horas e trinta minutos), após o credenciamento dos representantes.	
REGIMENTO: Lei Nº. 10.520, de 17 de julho de 2.002 e alterações, Lei municipal Nº 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009 e subsidiariamente a Lei Complementar Nº. 123/2006 e a Lei Nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 e alterações.	
MAIORES INFORMAÇÕES: O edital na íntegra e todos os seus anexos estão a disposição no Departamento de Compras e Licitações da PMB, localizado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, Bombinhas – SC, ou no site: www.bombinhas.sc.gov.br no link Licitações, informações pelo e-mail compras@bombinhas.sc.gov.br – Telefones: (0xx47) 3393-9500 – Ramais 509 ou 551 – Facsimile: (0xx47) 3395-9501.	



EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO **Nº 049/2017 – PMB**

O Pregoeiro designado pela Portaria nº 16.816/2017 de 01 de agosto de 2017, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Bombinhas, torna público que às **13 horas e 30 minutos do dia 18 (dezoito) de setembro de 2017**, na Sala de Reunião da Comissão Municipal de Licitações, situada na sede do Paço Municipal, situado na Rua Baleia Jubarte, 328, bairro José Amândio, cidade de Bombinhas, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", cujo objeto é – “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO E DE DIGITALIZAÇÃO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COMPOSTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) E TODA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,**” conforme especificações e quantitativos descritos no presente Edital e em seu Anexo I. O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, de 17/07/2002, pela Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, com as devidas alterações e Lei Complementar 23 de 14/12/2006 e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL – A presente licitação tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO E DE DIGITALIZAÇÃO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COMPOSTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) E TODA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,**” conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste Edital.

O valor máximo previsto para a presente licitação é de R\$ 411.360,00 (Quatrocentos e onze mil e trezentos e sessenta reais).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O Serviço em questão envolve a cessão dos equipamentos, todas as despesas com a manutenção, instalação e treinamento dos usuários e disponibilização de software para gestão e controle de páginas impressas via rede, bem como fornecimento de todos os insumos necessários às operações de cópia e impressão (exceto o papel), para as secretarias descritas abaixo:

- PMB – Administração Pública Municipal;
- FMS – Fundo Municipal de Saúde;
- FMEDUCA – Fundo Municipal de Educação;
- FMT – Fundo Municipal de Turismo;
- FMC – Fundação Municipal de Cultura;
- FME – Fundação Municipal de Esportes;
- FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;
- FAMAB – Fundação Municipal de Amparo ao Meio Ambiente;

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O procedimento licitatório e a Ata de Registro de Preços que dele resultar obedecerão, integralmente, a Lei nº. 10.520/2002, que institui a modalidade Pregão, a Lei Municipal nº.



1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal nº 1243/2009, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e subsidiariamente a Lei Complementar 123/2006 e a Lei nº. 8.666/1993 e alterações.

1.2 – Os órgãos contemplados nesta licitação não se obrigam a adquirir das licitantes vencedoras os itens relacionados, nem as quantidades previstas no Anexo I, podendo até realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário da Ata de Registro de Preços terá preferência, nos termos do Artigo 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

1.3 – Se no decorrer da Ata de Registro de Preços ficarem comprovado que os preços registrados são incompatíveis com os fixados por órgãos oficiais ou com os praticados no mercado, a Administração reserva-se o direito de aplicar o disposto no artigo 24 inciso VII da Lei nº. 8.666/93 e alterações, efetuando a contratação direta, por valor não superior ao constante da Ata de Registro de Preços. Tal comprovação será feita através de tabelas oficiais e/ou cotações de mercado. Este procedimento será adotado após o cumprimento do disposto no item 14.2 deste Edital.

1.4 – O registro de preços será formalizado por intermédio de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, na forma da minuta constante do Anexo VIII e nas condições previstas neste Edital.

1.5 – A Ata de Registro de Preços resultantes deste certame terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, nos termos da legislação vigente.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

a) Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou

em processo de recuperação extrajudicial;

b) Em dissolução ou em liquidação;

➤ Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;

➤ Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

➤ Que estejam reunidas em consórcio;

➤ Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

➤ **No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas é obrigatória a apresentação da declaração conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, na fase de Credenciamento.**

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO: Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no cabeçalho deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.



4. DO CREDENCIAMENTO: É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.

Será admitida, em todas as etapas da licitação, a participação de no máximo um representante de cada proponente.

Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I – Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;

II - Apresentação de Contrato Social ou Estatuto;

III – Carta de credenciamento, podendo ser utilizado o modelo do Anexo II, ou;

Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente a apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

IV - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III;

Obs.: Para empresas que se enquadrem como microempresa (ME), empresa de pequeno porte (EPP) ou microempreendedor individual (MEI), que optarem por uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverá apresentar documento descrito abaixo, subitem (V), nesta etapa do processo.

V - Declaração conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital, assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial;

A carta de credenciamento/procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social).

A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o Instrumento de Constituição da Sociedade (Contrato Social, estatuto, etc.), e a Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios, junto ao Credenciamento sob pena de descredenciamento e a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte/Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, juntamente com a proposta, para uso do benefício da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: Proposta de Preços e Habilitação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número do CNPJ, o número e o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos incisos I e II a seguir:

I – Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB

PREGÃO Nº 049/2017 – PMB

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

II – Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS – PMB

PREGÃO Nº 049/2017 – PMB

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, por servidor municipal devidamente designado, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

Visando à racionalização dos trabalhos, é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço referido no preâmbulo deste edital.

Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.

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

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 1)

A proposta de preços, entregue no **ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)** deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, contendo a marca de cada produto constante do item, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com somente 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a entrega dos produtos, bem como todos os impostos, exceto ISS de acordo com a LC 116/2003, encargos



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado.

No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente poderá ser preenchido com a informação “Não Consta”;

Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial.

Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal Eletrônica, em até 30 (trinta) dias após a realização do objeto licitado mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite;

LOCAIS E PRAZO DE ENTREGA: O objeto licitado deverá ter início de sua execução em até 02 (dois) dias contados após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade, condição e local estabelecido no Anexo I e Autorização de Fornecimento.

Quanto a defeitos ou não conformidades com o presente Edital e seus anexos, o Objeto Licitado deverá ser substituído, consertado ou refeito, para condições perfeitas de utilização, num prazo máximo de 02 (dois) dias contados da solicitação por parte da Contratante, sem qualquer ônus à Contratante.

Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Junto à Proposta devem ser anexados, obrigatoriamente, os prospectos(s) do(s) equipamento(s) ofertados(s) ou documentos equivalentes, com a descrição técnica mínima exigida do(s) equipamento(s) supracitado(s);

Faz-se necessário à apresentação, Junto à Proposta de Preço, sob pena de desclassificação, a Declaração de Visita, aos locais a serem executados os serviços e entregues os equipamentos, conforme modelo do Anexo VIII.

Obs.: Caso a licitante tenha interesse em realizar visita, deverá ser agendado através do contato: 47 3393-9513, até às 18h do dia 14/09/2017.

Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários



à habilitação do licitante:

RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II- Registro comercial, no caso de empresa individual;

III – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

IV- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V – 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;

RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

I – Prova de regularidade para com as Fazendas; Federal com abrangência às contribuições sociais, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

II – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e

III – Apresentar Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

Obs.: As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação - parágrafo I, art. 43, da LC 123/2006.

A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação - parágrafo II, art. 43, da LC 123/2006.

RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

I – Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005;

RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

I – 2 (dois) atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do fornecedor licitante para o desempenho de atividade pertinente e **compatível ao objeto descrito no ANEXO I deste Edital, com no mínimo os quantitativos, características e prazos indicados abaixo:**

II – Entende-se como compatível, em quantidade e características com o objeto da licitação, o atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, **que comprove a prestação**



de serviço concomitante, tanto para o serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO quanto para O SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO COM SOFTWARE DE GED, de no mínimo 50% do parque de equipamentos solicitado;

III – Caso o fornecedor licitante não possua ao menos 01 (um) atestado técnico que comprove a execução de objeto na quantidade exigida nesta licitação, será aceito o somatório de atestados de **períodos concomitantes** até comprovação da quantidade mínima solicitada;

IV - O(s) atestado(s) deverá (ão) ser apresentado(s) em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinados por autoridades ou representante de quem o expediu, com a devida identificação (Não será aceito atestado apresentado no papel timbrado do fornecedor licitante).

DECLARAÇÕES:

I – Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, podendo ser utilizado o modelo constante do **Anexo IV** deste Edital, assinado por quem de direito;

II – Declaração de que não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze anos), podendo ser utilizado o modelo constante no **Anexo V** deste Edital.

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

8. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, sendo vedada a remessa postal das propostas.

Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

Serão abertos inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

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

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO

O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

No julgamento será levado em consideração o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, determinando que será classificada a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e oferecer, o menor preço global, sendo necessário que a proposta para contemple todos os itens.

Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:



VIII – no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de índices nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 3 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

Às licitantes classificadas conforme estabelecido no subitem acima será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

O Pregoeiro convidará todas as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, em ordem decrescente de índice.

Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto em seu favor. (Artigo 45, I)

Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)

No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III).

Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 1º)

A desistência em apresentar lance verbal, quando feita à convocação pelo Pregoeiro, implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances, excetuando o disposto no item 9.19.

Caso não mais se realize lance verbal, será encerrado a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.

Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 7 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações;

Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;

A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a



apresentação de novo documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do pregão e até a decisão sobre a habilitação.

Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto do certame.

O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor, nas situações previstas nos subitens.

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

Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos licitantes presentes e pela equipe de apoio.

10 – ANÁLISE DO ENVELOPE Nº. 02 – HABILITAÇÃO

10.1 – Abrir-se-ão os envelopes Nº. 02 – “HABILITAÇÃO”, devidamente identificados conforme subitem 3.7 deste Edital, das empresas vencedoras da fase de classificação das propostas.

10.2 – Constatado o atendimento pleno das exigências constantes deste edital, conforme item 5 e restando, portanto, habilitada(s), será(ão) declarada(s) a(s) proponente(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado o direito de preferência para **a aquisição dos serviços definidos neste Edital e seus Anexos.**

10.3 – Será julgada inabilitada a proponente que:

10.3.1 – deixar de atender a alguma exigência constante do presente Edital;

10.3.2 – apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal e/ou material.

11 – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DOS RECURSOS E PENALIDADES

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

11.2 – Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo do recorrente.

11.3 – A falta de manifestação imediata e motivada importará na preclusão do direito de recurso.

11.4 – Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, protocolados junto à Secretaria Municipal de Administração, Departamento de Compras, situada à Rua Baleia Jubarte, nº 328, Bairro José Amândio, Bombinhas/SC, em dias úteis, no horário de expediente.

11.5 – Os Recursos somente serão recebidos se atenderem as exigências abaixo:

11.5.1 – Ser datilografado/digitados e devidamente fundamentados;



11.5.2 – Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

11.6 – Recebido o Recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão, fundamentando-a, ou, encaminhar à apreciação da Autoridade Superior, com as informações necessárias ao julgamento.

11.7 – É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

12 – HOMOLOGACÃO

12.1 – Em não sendo interposto recurso, caberá à Autoridade competente fazer a homologação do processo. Caso haja recurso, a homologação do processo pela Autoridade competente somente ocorrerá após deliberação sobre o mesmo.

13 – FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

13.1 – Homologada a licitação será formalizada a Ata de Registro de Preços, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, **com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro**, obedecida à ordem de classificação, ou a critério da Administração, registrar o preço cotado pelas demais licitantes, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 1243/2009.

13.2 – A Secretaria Municipal de Administração convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

13.2.1 – O prazo previsto no subitem 10.2. poderá ser prorrogada uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado por um dos fornecedores convocados, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria Municipal de Administração.

13.3 – No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Secretaria Municipal de Administração convocará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantendo o preço da primeira classificada na licitação.

13.4 – A critério da Administração, quando a quantidade da 1ª colocada não for suficiente para atender a demanda estimada, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior devidamente justificada e comprovada vantagem, e as ofertas forem em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços, de conformidade com o Decreto Municipal Nº. 1243/2009.

14 – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – Nos termos da Lei Municipal Nº. 1054/2008, Decreto Municipal Nº. 1243/2009, durante a vigência, a Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração direta ou indireta do Município de Bombinhas, mesmo que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador – Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Compras, desde que devidamente comprovada a vantagem.

14.2 – Havendo saldo de quantitativo a adquirir, inclusive em função do direito de acréscimo de até 25%, de que trata o parágrafo 1º, artigo 65, da Lei Nº. 8.666/93 e alterações, não exercido pelo órgão ou entidade usuário do registro, poderá a Secretaria Municipal de Administração proceder ao devido apostilamento na respectiva Ata de Registro de Preços e acatar os eventuais pedidos de outros órgãos ou entidades não relacionadas neste Edital.

14.3 – É assegurado aos fornecedores constantes da Ata de Registro de Preços, a preferência de



fornecimento, quando, na hipótese de que trata o item anterior, do processo específico para compra resultar preço igual ou superior ao registrado.

11.4 – Os contratos firmados, oriundos da referida Ata de Registro de Preços, poderão ser renovados pelo período de até 04 (quatro) anos, conforme disposto no Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93, devido sua característica de serviço continuado.

15 – CONVOCAÇÃO

15.1 – A Secretaria Municipal de Administração será o órgão responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação e indicará, sempre que solicitado pelos órgãos usuários, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

15.1.1 – Somente quando o primeiro registrado for declarado inadimplente no processo ou a quantidade por este cotada estiver esgotada, será indicado o segundo e, assim sucessivamente, não podendo ser indicados mais de um ao mesmo tempo.

15.2 – As Secretarias usuárias da Ata de Registro de Preços não emitirão qualquer Autorização de Fornecimento, sem a prévia existência do respectivo crédito orçamentário.

15.3 – A convocação dos fornecedores, pelos órgãos usuários, será sempre formalizada pelo responsável da Secretaria requisitante e conterà o local em que deverão comparecer para retirar a respectiva Autorização de Fornecimento, além da menção da Ata de Registro de Preços a que se refere.

15.4 – O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar a Autorização de Fornecimento no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

15.5 – Quando comprovada uma dessas hipóteses, o órgão usuário deverá comunicar a ocorrência à Secretaria Municipal de Administração e solicitar indicação do próximo fornecedor a ser destinada a Ordem de Empenho, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

16 – CONTROLE DE ALTERAÇÕES DE PREÇOS

16.1 – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência da situação prevista na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações ou de redução dos preços praticados no mercado.

16.1.1 – Mesmo na ocorrência da situação prevista no subitem anterior, a Secretaria Municipal de Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

16.2 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado, nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, os fornecedores registrados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração, para alteração por aditamento do preço constante da Ata.

17 – CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

O fornecedor terá seu registro cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

17.1 – A pedido, quando:

17.1.1 – Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências contidas da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou força maior;

17.1.2 – O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da



elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do produto.

17.2 – Por iniciativa da Administração, quando:

17.2.1 – Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

17.2.2 – Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;

17.2.3 – Por razões de interesse público, devidamente, motivadas e justificadas.

17.3 – por iniciativa do órgão ou entidade usuário, quando:

17.3.1 – O fornecedor não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

17.3.2 – Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos de fornecimento dos materiais decorrentes da Ata de Registro de Preços;

17.3.3 – Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos de compra dela decorrentes;

17.4 – Em qualquer das hipóteses acima, concluso o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos demais fornecedores a nova ordem de registro.

18 – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação será cancelada:

18.1 – Automaticamente:

18.1.1 – por decurso de prazo de vigência;

18.1.2 – quando não restarem fornecedores registrados; ou

18.2 – pela Administração, quando caracterizado o interesse público.

19 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Constatada qualquer infração às Cláusulas do Edital e da Ata de Registro de Preços decorrentes deste processo licitatório, poderá a Administração, a seu critério, resguardados os procedimentos legais, aplicar as sanções administrativas, isolada ou cumulativamente, previstas nos seguintes textos legais:

19.1 – Lei Municipal Nº. 1054/2008, que regulamenta a licitação na modalidade Pregão, Decreto Municipal Nº. 1243/2009, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

19.2 – Capítulo IV – Das Sanções Administrativas e da Tutela Judicial (artigos 81 até 108), da Lei Nº. 8.666/93 e alterações.

19.3 – Independente das penalidades acima previstas poderá a Administração aplicar multa aos infratores, conforme disposto na Cláusula Nona – Das Penalidades, da Ata de Registro de Preços, cuja minuta encontra-se no Anexo VIII deste Edital.

19.4 – Em qualquer hipótese de aplicação de penalidades será assegurado ao fornecedor o contraditório e ampla defesa.

19.5 – A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o Município de Bombinhas, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

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

20.3 – A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.4 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.5 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.6 – **Fica dispensada a apresentação de qualquer documento caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.**

20.7 – As proponentes intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

20.8 – **As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.**

20.9 – A participação da proponente nesta licitação implica no conhecimento e na aceitação de todos os termos deste Edital e seus Anexos.

20.10 – 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 estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

20.11 – Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Porto Belo (SC).

20.12 – Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo do Documento de Credenciamento;

Anexo III – Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;

Anexo IV – Declaração de inexistência de fatos impeditivos;

Anexo V – Declaração de que não emprega menor;

Anexo VI – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VII – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Visita;

Anexo IX – Minuta do contrato;

Bombinhas/ SC, 07 de agosto de 2017.

ROSÂNGELA ESCHBERGER
Secretária de Administração



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2017 – PMB

DO OBJETO – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO E DE DIGITALIZAÇÃO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COMPOSTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) E TODA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” conforme especificações e quantitativos descritos no presente Edital e em seu Anexo I.

1.1 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO LICITADO:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade	Preço Unit. Máximo	Preço Total
1	IMPRESSÃO/CÓPIA COLORIDA LASER	UN	48.000,00	0,70	33600,00
2	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GED.	MES	12,00	3.500,00	42000,00
3	IMPRESSÃO / CÓPIA P&B LASER	UNI	2.400.000,00	0,12	288000,00
4	IMPRESSÃO / CÓPIA MONO OU COR PARA PLOTTER - MÊS.	ML	360,00	6,00	2160,00
5	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA COLORIDA LASER/LED COM DUPLEX AUTOMÁTICO.	MES	24,00	500,00	12000,00
6	LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL PLOTTER.	MES	12,00	2.800,00	33600,00
Total					411.360,00

1.1.1 PLANILHA DE RATEIO PARA O ITEM Nº 3 DA TABELA:

SECRETARIAS	QUANTIDADES ANUAIS
PMB	960.000
FMEDUCA	840.000
FMS	444.000
FMT	24.000
FAMAB	36.000
FMAS	48.000
FMC	36.000
FME	12.000

1.1.2. PLANILHA DE RATEIO – EQUIPAMENTOS:

PMB	Multifuncionais (38un)	Impressoras (20un)	Impressora Colorida (01un)
FMS	Multifuncionais (07un)	Impressoras (45un)	
FMEDUCA	Multifuncionais (25un)	Impressoras (07un)	Impressora Colorida (01un)

1.2. DA ABRANGÊNCIA DO SERVIÇO LICITADO:

A empresa deverá manter as máquinas instaladas em perfeitas condições de funcionamento e produtividade durante o cumprimento do objeto, inclusive conectada com software de gerenciamento de cópia/impressão;

A empresa deverá fazer, de forma continua manutenção preventiva e corretiva das máquinas



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



instaladas. Também devera fornecer equipamentos, suprimentos com quantidade e qualidade necessárias para o bom desenvolvimento dos serviços contratados, o qual deverá compor os preços das cópias a serem cotadas sem qualquer ônus, encargo ou responsabilidade pelo órgão contratante; A empresa deverá comprovar seus preços compatíveis com o mercado e não se aceitará preços excessivos ou inexequíveis, caso fato de desclassificação das propostas.

O Software de GED ofertado, com as características descritas no Item 2 do Anexo I, deve possuir capacidade para 02 (dois) estações de captura de documentos e para consultas simultâneas de documentos para no mínimo 05 (cinco) acessos;



1.3. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS QUE SERÃO OFERTADOS DE ACORDO COM A DESCRIÇÃO TÉCNICA MÍNIMA:

Item	Quant.	Especificação Técnica Mínima
1	70	<ul style="list-style-type: none">➤ Multifuncional monocromático com Tecnologia de impressão a LASER/LED: copiadora, impressora, fax e scanner de rede;➤ Velocidade mínima de cópia/impressão de 45 ppm carta ou A4;➤ Processador mínimo de 600 Mhz;➤ Duplex automático na cópia e na impressão;➤ Impressão de segurança;➤ Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 documentos nos tamanhos de carta/A4;➤ Tamanhos de papel de meio-carta/A5 até Ofício;➤ Capacidade de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas nos tamanhos meio-carta/A5 até Ofício na bandeja principal;➤ Capacidade de saída de papel de 250 folhas;➤ Memória mínima de 512 Mb;➤ Linguagem de descrição de página PCL6, PostScript ou equivalente;➤ Gramaturas de papel mínimo até 150 g/m² em pelo menos uma das gavetas ofertadas;➤ Bandeja de alimentação manual (by pass);➤ Possibilidade de bandeja adicional para 500 folhas;➤ Redução/ampliação com sistema de zoom de 25% a 400%;➤ Resolução de impressão/cópia de 600 x 600 dpi;➤ Sistema operacional, Win 2000, Vista / Linux / DOS;➤ Conectividade via interface USB 2.0, placa de rede Ethernet 10/100 Base TX;➤ Protocolos TCP/IP e compatível com Windows XP;➤ Tensão de trabalho de 110/220v, 60 hz, sendo aceitável transformador 110/220v, suficiente para suporte á potência nominal do equipamento.
2	72	<ul style="list-style-type: none">➤ Impressora Monocromática com Tecnologia de impressão a LASER/LED, com duplex automático e rede;➤ Velocidade mínima de impressão de 45 ppm carta ou A4;➤ Tamanhos de papel de meio-carta/A5 até A4;➤ Capacidade de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas nos tamanhos meio-carta/A5 até A4 na bandeja principal;➤ Capacidade de saída mínima de papel para 250 folhas;➤ Possibilidade de bandeja adicional para 500 folhas;➤ Memória mínima de 512 Mb;➤ Processador mínimo de 600 Mhz;➤ Linguagem de descrição de página PCL6, PostScript ou equivalente;➤ Resolução de impressão/cópia de 600 x 600 dpi;➤ Sistema operacional, Win 2000, Vista / Linux / DOS;➤ Conectividade via interface USB 2.0, placa de rede Ethernet 10/100 Base TX;➤ Protocolos TCP/IP;➤ Tensão de trabalho de 110/220v, 60 hz, sendo aceitável transformador 110/220v, suficiente para suporte á potência nominal do equipamento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



3	02	<ul style="list-style-type: none">➤ Impressora Colorida com Tecnologia de impressão a LASER/LED, com duplex automático e rede;➤ Velocidade mínima de impressão em cor de 30 ppm;➤ Processador mínimo de 500Mhz;➤ Tamanhos de papel de meio-carta/A5 até /Ofício;➤ Capacidade de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas nos tamanhos meio-carta/A5 até /Ofício;➤ Saída de papel mínima para 150 folhas;➤ Possibilidade de bandeja adicional para 500 folhas;➤ Memória mínima de 512 Mb;➤ Linguagem de descrição de página PCL5C, PCL6 e PS3;➤ Gramaturas de papel até 250 g/m² em pelo menos uma das bandejas utilizadas;➤ Bandeja de alimentação manual (by pass) com capacidade de no mínimo 100 folhas;➤ Resolução de impressão cópia de 1200 x 600 dpi;➤ Sistema operacional, Windows 7, Vista,➤ Server 2008 /2003/ 2000, Linux;➤ Conectividade em rede, padrão ethernet 10/100 base TX, porta USB 2.0;➤ Protocolos TCP/IP;➤ Tensão de trabalho de 110/220v, 60 hz, sendo aceitável transformador 110/220v, suficiente para suporte á potência nominal do equipamento
4	01	<ul style="list-style-type: none">➤ Multifuncional Plotter de 36”;➤ Unidade de impressão de desenhos vetoriais, raster e híbridos;➤ Tecnologia jato de tinta a cores;➤ Capacidade de plotagem de desenhos tamanho A4 até A0;➤ Capacidade para plotagem em várias mídias, incluindo papel comum e revestido, papel técnico, filme, papel fotográfico;➤ Resolução de impressão não inferior a 2.400 x 1.200 dpi (otimizados);➤ Possibilidade de uso de mídia em rolo e folha solta;➤ Alinhamento automático do papel em rolo;➤ Corte automático do papel;➤ Painel de controle touch screen;➤ Suporte a linguagem HP-GL/2, HP RTL, CALS 64, TIFF;➤ Memória mínima de 1GB;➤ Desempenho de impressão de desenho de linhas em até 25 s/página em A1/D por hora;➤ Largura mínima de linha de 0,02 mm;➤ Precisão de linha: ±0,1%;➤ Capacidade de gerência de fila de plotagem:➤ Drivers para AutoCAD e Windows;➤ Conexão com interface de rede interna, 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0;➤ Deverá incluir todos os cabos, manuais em português e interfaces para ligação com o Computador;➤ Entrada alimentação frontal;➤ Alimentação por folha;➤ Bandeja integrada de empilhamento de saída de papei (A4 a AO):



5	01	<p>➤ Cortador automático;</p> <p>SOFTWARE DE GED</p> <p>5.1 - Funções Gerais:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Sistema totalmente em português, todas as funções e módulos estão em português (BR);➤ Documentação totalmente em português do Brasil;➤ Completa interface administrativa 100% web; toda administração do sistema é feita via interface web não necessita de instalação e pode ser feita de qualquer lugar;➤ Compatível com sistemas operacionais Windows, Mac e Linux; interação do usuário via navegador, sendo compatível com qualquer Sistema Operacional, pois precisa apenas do navegador;➤ Possui ferramenta de digitalização, classificação e indexação de documentos integrada a ferramenta.➤ Compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Opera, Internet Explorer 11, Edge;➤ Compatibilidade com os sistemas gerenciadores de banco de dados Oracle[®], Microsoft SQL Server[®], MySQL[®], PostgreSQL[®];➤ Servidor de banco de dados podendo ser instalado em ambiente operacional com sistemas Windows Server 2008[®], 2012[®] e Linux;➤ Permite o uso de SSO (Single Sign On) e integrar com sistema de autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);➤ Visualização de imagens com mais de 156 tipos de documentos, incluindo TIF, JPG, PNG, BMP e PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ETC;➤ Permite configurar envio de alertas por e-mail referente ao espaço de uso no servidor/storage de custódia dos arquivos;➤ Suporta o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com mecanismos de criptografia e segurança de acesso;➤ Não limitar o tamanho do arquivo armazenado;➤ Permite definir a página inicial do usuário, sendo possível ir diretamente a página de pesquisa, reduzindo o número de cliques.➤ Rastreabilidade completa das ações dentro do sistema, gerando log de auditoria.➤ Permite visualizar a filtrar o log de auditoria, permitindo filtro por usuário, período, palavras ou expressões;➤ Permite exportar os registros de ações de auditoria para uma planilha em Excel, facilitando uma possível análise;➤ Permite que todos os documentos armazenados sejam criptografados;➤ Permite utilizar criptografia no padrão: AES;➤ Permite registrar tamanho, número de páginas e o hash do arquivo armazenado;➤ Utiliza o padrão MD5 para gerar o hash dos arquivos;➤ Permite bloquear arquivos que não estejam com a integridade da assinatura (hash) igual ao que foi armazenado no banco de dados no momento da inserção do documento; <p>5.2 - Funções administrativas – Segurança, controle e permissões:</p>
---	----	---



- Acesso ao sistema com senhas de segurança;
- Configuração de padrões mínimos de segurança para composição da senha;
- Permite definir horário de acesso ao sistema;
- Permite criar, editar e excluir múltiplos perfis de usuário;
- Permite total controle sobre o perfil e suas permissões, podendo criar indefinidos perfis com múltiplas restrições ou permissões;
- Permite definir o nível de restrição aos documentos por grau de sigilo conforme decreto do Conarq (normal, sigiloso, confidencial, secreto, ultra-secreto);
- Controle de acesso por tipo de documento;
- Possibilidade de criar regras de controle de acesso conforme as informações armazenadas nos meta-dados do documento;
- Controle de permissão para imprimir; permite restringir as permissões de impressão por tipo de Documento;
- Controle de permissão do download / check-out, permite restringir o download dos documentos, permitindo que o usuário somente consulte, pois, o sistema converte arquivos de imagem ou MS Office, para o formato PDF para visualização;
- Controle de permissão para envio de e-mail, permite restringir se o usuário pode ou não enviar por e-mails os documentos;
- Controle de permissão para editar os índices, permite que o usuário tenha ou não permissão para alterar os índices do documento, respeitando as regras de nível de acesso;
- Controle na exclusão, você define se o usuário terá permissão para excluir os documentos;
- Controle do tipo de pesquisa, permite definir se os usuários farão a pesquisa somente pelos índices (chaves de busca), pelo conteúdo (full text) ou ambas as pesquisas;
- Múltiplos administradores por Perfil; permite criar múltiplos administradores, definindo através do perfil os níveis de acesso;
- Permite o controle do expurgo dos documentos, permitindo a qualquer tempo que qualquer documento excluído possa ser recuperado, inclusive, com as anotações, registro de histórico e fluxo de tarefas;

5.3 - Modelos de documentos e metadados:

- Permite criar indefinidos (sem limites) modelos de documentos independentes para classificação;
- Permite gerar lista de documentos com prazo de validade “vencidos”, permitindo que o administrador possa remover da base os arquivos
- Permite determinar um número máximo de resultados exibidos na pesquisa;
- Indexação de pastas e documentos;
- Permite a criação de dicionários de referências para os campos de metadado;
- Controle de versão dos documentos;



- Permite bloquear um documento ou modelo, impedindo novas inserções, sem com isso restringir sua pesquisa;

5.4 - Digitalização, classificação e indexação:

- Possui ferramenta de digitalização integrada ao Navegador;
- Compatível com os navegadores: Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer 11, Edge;
- Digitalização em lote único pelo navegador;
- Digitalização em Preto e Branco, Tons de Cinza e Colorido;
- Permite rotacionar, excluir imagens direto do navegador;
- Gerar as imagens em formato pdf/a;
- Possui ferramenta de capture de alta performance integrada a ferramenta e do mesmo fabricante, com os seguintes recursos:
 - Ser capaz de trabalhar com imagens coloridas ou bitonais;
 - Trabalhar com o conceito de lote de documentos, que consiste em um conjunto de documentos com características semelhantes que será submetido ao processo de digitalização de uma só vez;
 - Capa de lote e quebra de lotes automatizado por funções parametrizadas;
 - Permite a criação de modelos de digitalização permitindo configurar a resolução e a orientação das imagens de um ou de uma série de lotes;
 - Permite a exclusão ou a inserção de uma imagem no lote;
 - Permite o pré-cadastro dos dados de descrição no lote, distribuindo atividades operacionais;
 - Permite importação de imagens e documentos eletrônicos pré-existentes para o lote;
 - É capaz de mover (re-posicionar) uma imagem dentro do lote, sem a necessidade de nova digitalização;
 - Permite a exibição de diversas imagens do mesmo documento na mesma tela;
 - Permite zoom de uma imagem específica para controle de qualidade;
 - Possui filtros para tratamento de imagens, como: cropping, deskew, remoção de linhas, ajuste de brilho e contraste, rotação;
 - Assinatura Digital (Tipo A3 ou A1) padrão ICP Brasil;
 - Permitir a elaboração de “script’s” para automação de processos.
 - Permite aplicar recortes automáticos no sentido horizontal da imagem, definindo a quantidade de recortes;
 - Permite aplicar recortes automáticos no sentido vertical da imagem, definindo a quantidade de recortes;
 - Permite converter arquivos PDF em TIF, para tratamento das imagens;
 - Ser capaz de remover páginas em branco dentro de um lote de documentos através de processos automatizados e manuais;
 - Permitir a geração de imagens nos formatos TIFF multipage, TIFF single page, PDF , JPG e PNG.



		<ul style="list-style-type: none">○ Permitir agrupamento de imagens gerando assim um único arquivo com várias páginas;○ Permitir indexar por sufixos ou prefixos;○ Permite o OCR por Zona definida;○ Processamento de OCR Full Text;○ Validação da indexação com regras pré-definidas (exemplo: CPF, CNPJ, CMC7);○ Leitura de código de barras nos padrões: Codabar, Interleaved 2 of 5, Code 128, Linear 2 of 5, Code 39, UPC-A, EAN 8 and 13 e UPCE, QRCODE, PDF-417;○ Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0°, 90°, 180° e 270°;○ Realizar validação externa dos campos de indexação ao perder o foco no campo;○ Realizar validação externa dos campos de indexação ao indexar o documento;○ Agrupamento automático de páginas ou junção de frente e verso em uma única imagem;○ Classificar de documentos por seleção e agrupamento por tipos;○ Permite classificar os documentos automaticamente por OCR Zone;○ Permite classificar os documentos automaticamente por código de barras;○ Permitir salvar configurações diferentes de scanners;○ Usar códigos de barras para separação automática de documentos;○ Permitir operações de excluir, copiar e colar em imagens selecionadas;○ Permitir a importação de documentos com seus metadados via arquivo no formato CSV;○ Permitir selecionar o modelo de documento no momento da importação; <p>5.5- <u>Pesquisa de documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Permite ao usuário, pesquisar a partir de qualquer campo de metadados ou combinando múltiplos campos, com possibilidade de uso de operadores “E”, “OU”;➤ Pesquisa com o uso de operadores booleanos por prefixos, sufixo ou mesofixo de palavras;➤ Permite salvar as pesquisas de forma compartilhada ou de acesso exclusivo;➤ Permite atualizar/editar uma pesquisa já salva;➤ Permite a pesquisa por palavras contidas no texto do documento;➤ Permite definir o número de itens no resultado da pesquisa, assim como a quantidade de itens para paginação;➤ Permite exportar o grid do resultado da pesquisa em formato compatível com o MS Excel, possibilitando customizar relatórios e gráficos gerenciais;
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">➤ Permite inserção de comentários em pastas, documentos e versões de documentos;➤ Impressão das imagens em qualquer impressora padrão MS Windows;➤ Permite realizar operações de Checkin/Checkout nos documentos;➤ Permite o envio por e-mail sem limite de tamanho e independente da rede;➤ Permite a adição de novos documentos;➤ Permite a consulta por smartphone ou tablet;➤ Permite a visualização dos documentos de forma agrupada, em pdf com bookmarks;➤ Permite visualizar o histórico do documento;➤ Permite visualizar um documento em rota de um processo de workflow; <p>5.6- <u>Workflow:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Permite a configuração de rotas por documentos;➤ Permite definir quais documentos são obrigatórios na rota;➤ As rotas são definidas por modelo de pasta, ou seja, todos os documentos vinculados ao modelo deverão passar por esse fluxo. Uma ou mais rotas poderão ser criadas para o mesmo tipo de modelo, e todas irão seguir suas respectivas etapas.➤ Permite definir um responsável pela rota;➤ Usado para definir quem será o responsável por monitorar a rota. É possível utilizar três formas:<ul style="list-style-type: none">○ Usuário Origem – A pessoa que adicionou o documento no sistema;○ Usuário Específico – Uma pessoa específica para todos os documentos;○ Grupo – Todas as pessoas de um determinado grupo;➤ Permite enviar um alerta ao Responsável;➤ Permite definir em quais momentos o responsável será alertado por e-mail sobre interações na rota. É possível utilizar duas formas:<ul style="list-style-type: none">○ Alerta no início e no final – Os responsáveis receberão um e-mail quando um documento entrar na rota, e outro quando a rota for concluída;○ Sempre que houver interação dos usuários – Os responsáveis receberão e-mails em todas as interações de qualquer usuário;➤ Permite criar múltiplas etapas por rota, sendo que uma rota é composta por quantas etapas forem necessárias para atender o fluxo do processo;➤ Permite mudar a ordem de execução das etapas;➤ Permite configurar a quantidade limite de tempo para conclusão da etapa;➤ Permite informar se a etapa é obrigatória;➤ Permite definir se a interação com essa etapa é obrigatória dentro do tempo limite, caso a etapa seja obrigatória e a data atingir o limite configurado nas opções anteriores, o responsável pela rota receberá um e-mail alertando o ocorrido. Caso não seja obrigatória, o sistema aprova automaticamente;➤ Permite definir se o documento que ainda está em rota será liberado para
--	---



		<p>todos os usuários ou se apenas os envolvidos poderão interagir com o documento.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Permite definir que executará a ação na etapa sendo possível definir os seguintes: usuário – Pessoa que irá aprovar ou reprovar, grupo – Qualquer pessoa do grupo pode aprovar ou reprovar.➤ Permitir em caso de reprovação que o documento retorne a etapa anterior ou encerrar a tarefa e alertar o responsável;➤ Permite definir uma etapa como automática de modo que a etapa fica suspensão até a atualização de algum metadado, sendo que a etapa será aprovada automaticamente quando os metadados do documento se igualarem aos metadados configurados nesta etapa.➤ Permitir ao usuário do sistema no momento de verificação da etapa executar as seguintes funções: Visualizar a descrição do trabalho a ser executado, visualizar o documento em questão, aprovar, reprovar, colocar em espera; <p>5.7- <u>WebService e Integração:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Possui integração com outros sistemas via interface SOAP 1.2;➤ Possui as funcionalidades de inserção de documentos;➤ Permite caso o documento já exista em adicionar novo documento sem que o existente fiquem sobrepostos;➤ Possui as funcionalidades de consulta de documento;➤ Possui a possibilidade de selecionar em visualização dos documentos separadamente ou agrupados; <p>5.8- <u>Relatórios:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Permite a visualização online de vários parâmetros do sistema de modo gráfico, tais como: número de usuários que acessaram o sistema, número de tarefas em rotas e finalizadas, Quantidade pastas, documentos, versões e páginas;➤ Sintético: Exibe um total de pastas, documentos, páginas e de espaço alocado. Ainda nesse relatório o usuário tem o total agrupado por período, usuário ou modelo/documento;➤ Integridade: Exibe as informações de integridade entre o banco de dados e os documentos, verificando hash, tamanho e número de páginas;➤ Arquivos Obrigatórios: Exibe as pastas que não possuem determinados tipos de documentos definidos como obrigatórios para o modelo previamente selecionado;➤ Acesso por Documento: Exibirá uma lista com os 50 documentos mais acessados até a data do relatório;➤ Modelo / Metadado: Exibirá uma lista de todos os documentos por um modelo previamente selecionado que contenham um valor em um determinado metadado;➤ Tarefas Concluídas: Exibirá um resumo de todas as tarefas concluídas até a data da execução do relatório;➤ Tarefas em Rota: Exibirá um resumo de todas as tarefas que ainda estão em rota até a data da execução do relatório;➤ Tarefas Vencidas: Exibirá um resumo de todas as tarefas que tiveram
--	--	---



suas datas de limite atingidas;

- Tarefas / Duração: Exibirá um resumo da quantidade de tempo que cada tarefa demora a ser concluída;
- Tarefas Reprovadas: Exibirá as rotas/etapas com maior metadado de reprovação;
- Atividade de Usuários: Exibe as informações de número de acessos, duração do acesso, número de pesquisas realizadas, número de documentos incluídos, número de tarefas realizadas no prazo e número de tarefas realizadas fora do prazo;

5.9- O proponente deverá disponibilizar em ambiente nuvem Data Center para para repositório dos documentos, com as seguintes características mínimas:

5.9.1 - Segurança Física:

- Disponibilidade de links de internet com alto desempenho (Full Duplex);
- Segurança com controle de acesso e circuito fechado de TV;
- Equipamentos de prevenção e supressão de incêndio não destrutivos (gás FM-200);
- Condições ambientais controladas (temperatura e umidade);
- Energia elétrica estabilizada e redundante;
- Sistemas de refrigeração modernos e redundantes;
- Data center de classe mundial com segurança física e lógica;
- Certificado SAS70 Tipo II e ISO 9001:2008;
- Replicação de dados em site espelhado e fisicamente distantes;
- Ambos os locais estão fora da rota de tráfego aéreo comercial;
- SLA em contrato com garantia de 99,9% de disponibilidade do sistema;
- Monitoramento e gerenciamento online;

5.9.2 - Segurança Lógica:

- Serviço de segurança e sistema de firewall;
- Firewall com certificação ICSA;
- Proteção para mais de 50 protocolos;
- Anti-spyware e antivírus de gateway;
- Dados e imagens completamente segmentadas por contratante;
- Cada aplicação com uma base específica, nada é compartilhado;
- Suporte de equipe técnica altamente especializada;

Características Mínimas do Software de Controle e Gerenciamento de Impressões:



Software de gerenciamento e contabilização de páginas impressas para atendimento de todas as impressoras/multifuncionais instaladas na rede de informática da Administração Pública Municipal.

Requisitos Mínimos Requeridos:

- Informações coletadas das impressões, cópias e digitalizações e enviá-las ao servidor Web em formato XML (customizável);
- Servidor Web para processar os dados enviados pelo aplicativo desktop, que poderá estar instalado em computadores clientes ou servidores locais de impressão, e inserir as informações em banco de dados do tipo MySQL;
- O sistema Web deverá ficar responsável pela gerência e apresentação das informações relacionadas a bilhetagem e leitura física, cadastros e integração com o Active Directory;
- O sistema Web deverá estar instalado em um servidor local nas dependências da PMB;
- O aplicativo desktop deverá possuir atualização automática, para correção e implementação;
- Os relatórios deverão permitir exportação em formatos XLS, PDF, XML e CSV;
- O sistema devere possuir sistema de controle de acesso por perfil. Podendo limitar o acesso por funcionalidade ou nível hierárquico.
- O software deverá permitir coleta de dados de todos os fabricantes e modelos de equipamentos instalados na PMPB, e ainda arquitetura aberta para leitura de novos modelos e marcas que venham a ser instalados;

O Sistema deverá permitir ainda:

Relatórios:

- Os relatórios deverão apresentar gráficos do tipo pizza, barras e colunas com diferencial de cor e apontando a data da pesquisa;
- O sistema deve possibilitar a busca de informações pelos seguintes filtros de pesquisa:
 - por Data/Hora;
 - por Filial ou Setor;
 - por Impressora;
 - por Usuário;
 - por Centro de Custo;
 - por Áreas Compartilhadas;

Todos os relatórios devem possuir as seguintes informações:

- Totalização de valor das impressões;
- Diferenciação de impressões mono e color;
- Total de jobs e impressões;
- Impacto ambiental;

Relatórios por usuários:

- Deverão exibir o tipo de impressão, Jobs, valor da impressão, total impresso, custo da impressão, percentual e nome dos arquivos impressos e aplicativos utilizados.

Indicadores de Impacto ambiental:

- Consumo de papel comum e reciclado;
- Consumo de água em litros;



- Energia consumida em KW/h;

Dashboard customizável contendo as seguintes funcionalidades:

- TOP usuários consumidores por dia/semana/mês/ano e desde o início das coletas através de filtro;
- TOP setores consumidores por dia/semana/mês/ano e desde o início das coletas através de filtro;
- TOP filiais consumidores por dia/semana/mês/ano e desde o início das coletas através de filtro;
- TOP impressoras consumidoras por dia/semana/mês/ano e desde o início das coletas através de filtro;

Cadastros: Possibilitar os seguintes cadastros:

- Cadastro de Filial;
- Cadastro de Setor e Áreas Compartilhadas;
- Cadastro de Impressoras;
- Cadastro de Valores de impressão Mono/Color;
- Cadastro de usuários providos de integração com o AD (Active Directory);
- Cadastro de Centro de Custos de acordo com os setores;
- Cadastro de Informações do AD (Customizáveis através da administração);
- Cadastro de Preferências;

Áreas compartilhadas:

- Possibilitar cadastrar usuários em áreas compartilhadas, para que o mesmo participe de outro centro de custo por um determinado período.

Monitoração dos Equipamentos:

- Nível de Fusão;
- Nível de Suprimento;
- Ciclo de Vida do Equipamento;
- Histórico de Troca de Suprimento (troca prematura ou troca consumo normal);
- Histórico de Erros;
- Quantidade de Suprimentos Substituídos (por equipamento, setor e filial);
- Identificação de tipo de insumo utilizado (original ou compatível);
- A solução deverá prover um status dos agentes de coleta das informações e status dos serviços da solução, por relatório na interface web ou por e-mail;

1.4. Observação 1:

- Devem ser anexados, obrigatoriamente, à carta proposta comercial os prospectos dos equipamentos e softwares ofertados ou documentos equivalentes, com a descrição técnica mínima exigida dos equipamentos de hardware e softwares supracitados;
- Incluso no preço da locação:
 - ✓ Custos com assistência técnica (inclui manutenção e reparos);
 - ✓ Custos das peças de reposição;
 - ✓ Custos com materiais consumíveis das marcas ofertadas (toners, cilindros, reveladores, com exceção do papel);
 - ✓ Módulo de treinamento para usuários chave.
 - ✓ Custos com atendimento ON-SITE em até 48 hs.
 - ✓ A Empresa deverá, obrigatoriamente, entregar a totalidade dos equipamentos solicitados, não sendo admitido parcelamento, sob pena das sanções legais cabíveis.



1.5. Observação 2:

Todas as quantidades de equipamentos, quanto as quantidades de cópias a serem contratadas, fica vinculadas ao limite de 25% de suplementação, conforme Lei Federal 8.666/93.

2. DO PRAZO, FORMA DE ENTREGA E LOCAL DE ENTREGA:

2.1. Os preços propostos serão fixos e irremovíveis, onde já estarão inclusos o transporte até o local de destino, mão de obra agregada, instalação e todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos contribuições fiscais e para-fiscais e eventuais isenções), leis sociais, administração, lucros e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital;

2.2. O objeto licitado deverá ter início de sua execução em até 02 (dois) dias contados após o recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade, condição e local estabelecido no Anexo I e Autorização de Fornecimento.

2.3. Quanto a defeitos ou não conformidades com o presente Edital e seus anexos, o Objeto Licitado deverá ser substituído, consertado ou refeito, para condições perfeitas de utilização, num prazo máximo de 02 (dois) dias contados da solicitação por parte da Contratante, sem qualquer ônus à Contratante.

2.4. Os objetos deste Termo de Referência deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo, em hipótese alguma, permitida a oferta de equipamentos resultantes de processo de condicionamento e/ou remanufaturamento.

3. DA FORMA DE PAGAMENTO:

3.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega dos serviços licitados e equipamentos, mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva **Nota Fiscal Eletrônica** com o devido aceite;

3.2. A Prefeitura de Bombinhas reserva-se no direito de somente efetuar o pagamento à empresa ganhadora, quando esta houver cumprido com o serviço prestado conforme cláusulas contratuais.

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Manter durante o prazo de vigência do Edital, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;

4.2. Fornecer e arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento do objeto licitado;

4.3. Entregar o equipamento licitado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

4.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em local determinado pela Contratante;

4.4. Substituir os equipamentos que não estiverem de acordo com o Edital e seus Anexos, ou apresentar algum defeito de funcionamento ou qualquer outra irregularidade, sem qualquer ônus à Contratante.

4.4.1. O prazo máximo para a substituição dos equipamentos mencionados no item anterior é de 02 (dois) dias, a contar da data da solicitação emitida pela Secretaria de Administração.

4.5. Emitir Nota Fiscal Eletrônica;

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;

5.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que não estiverem de acordo com as especificações do Edital.



ANEXO II

MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/2017 – PMB

Através da presente, credenciamos o (a) Senhor (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade Nº. _____ e CPF sob Nº. _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Bombinhas, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ _____, com sede _____ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº _____/2017, do Município de Bombinhas (conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002).

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Declaramos para fins de participação na (preencher com o tipo de licitação) nº/..... (preencher o nº da licitação) que a empresa CNPJ nº, cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial



ANEXO VI

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

_____, ____ de _____ de 2017.

EMPRESA:

ENDEREÇO:

TELEFONE, FAX e E-MAIL:

CNPJ:

LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 049/2017 – PMB – A presente licitação tem por objeto a: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO E DE DIGITALIZAÇÃO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COMPOSTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) E TODA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” conforme especificações e quantitativos descritos no presente Edital e em seu Anexo I.

MENOR VALOR GLOBAL:

Item	Especificação	Unid.	Quantidade Estimada/mês	Preço Unit Máximo	Preço Total

Valor total por extenso:

Prazo para Pagamento:

Prazo de Entrega:

Validade da proposta:

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Banco:.....Agência:..... Conta-Corrente:

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

Obs. Na Proposta deverá ser apresentado a valor de cada item e o valor total.



ANEXO VII

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Nome da empresa, qualificação, endereço, inscrita no CNPJ, neste ato representada por _____, portador de Cédula de Identidade, inscrito no CPF, DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE E DO CONTADOR
RESPONSÁVEL
CARIMBO DA EMPRESA E DO CONTADOR**

Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

Este documento deverá ser apresentado junto ao Credenciamento.



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE VISITA PRÉVIA

Licitante (nome, CNPJ), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que possui conhecimento sobre o local onde será fornecido o serviço licitado no edital de Pregão nº _____/2017, do Município de Bombinhas.

Local e data.

**NOME, RG, CPF E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
CARIMBO DA EMPRESA**

Este anexo deve ser preenchido e apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial na Proposta de Preço.



ANEXO IX

Minuta de Contrato

CONTRATO N° ___/2017, cujo objeto é a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO E DE DIGITALIZAÇÃO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COMPOSTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) E TODA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” que entre si celebram o MUNICÍPIO DE BOMBINHAS e a EMPRESA

O MUNICÍPIO DE BOMBINHAS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 95.815.379/0001-02, com sede na Rua Baleia Jubarte, 328, neste ato representado pela Sra. **ANA PAULA DA SILVA, Prefeita Municipal**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, designado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, neste ato representado pelo Sr. _____, portador do CPF nº _____, brasileiro, solteiro/casado, residente e domiciliado à Rua _____, nº _____, que apresentou os documentos exigidos por Lei, denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento para prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto. O presente Contrato tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante no processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº **049/2017 – PMB**, homologada em ___ de _____ de 20___, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, alterada pelas leis 8.888/94 e 9.648/98 e legislação pertinente, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO, IMPRESSÃO E DE DIGITALIZAÇÃO COM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, COMPOSTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL) E TODA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL,” conforme especificações e quantitativos descritos no presente Edital e em seu Anexo I;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



Item	Especificação	Unid.	Quantidade Estimada/mês	Preço Unit Máximo	Preço Total

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO: Caberá à Contratante, a seu critério, a irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução do contrato, sem prejuízo da obrigação, desta de fiscalizar seus responsáveis Técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;

A existência e a atuação da fiscalização da Contratante em nada restringem a responsabilidade única integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas;

Somente após a entrega total do objeto licitado, os mesmos serão conferidos para aceitação, podendo a Prefeitura Municipal de Bombinhas rejeitá-los, no todo ou em parte, em função das inconformidades ocorridas. Neste caso, a parte rejeitada deverá ser refeita sem ônus para a Prefeitura Municipal de Bombinhas;

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA: A vigência do contrato a ser firmado com a Proponente vencedora será de ___ de _____ de 20__ a ___ de _____ de 20__, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8.666/93 com suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE – A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Fiscalizar o objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;
- b) Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte;
- c) Esclarecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, toda e qualquer dúvida com referência ao objeto;
- d) Pagar à **CONTRATADA** as faturas apresentadas e aceitas nas condições estabelecidas na Cláusula Décima Primeira.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA – A CONTRATADA se compromete:

5.1 **A CONTRATADA**, além dos demais encargos previstos neste contrato e em seus anexos que o integram, obriga-se a:

- a. A empresa ganhadora deverá, obrigatoriamente, obedecer na íntegra os critérios e especificações técnicas contidas no Termo de Referência deste edital;
- b. Atender dentro dos prazos previamente acordados a quaisquer exigências da fiscalização do **CONTRATANTE**, inerentes ao objeto;
- c. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO ÚNICO – O responsável pela fiscalização do presente contrato deverá assegurar o seu fiel cumprimento, especialmente quanto à aplicação das penalidades, sob pena de incorrer nas estabelecidas na Lei 8.666/93 e na legislação aplicável, com consequente responsabilização;

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO: A fiscalização da entrega do objeto licitado será exercida por um representante do **CONTRATANTE**, neste ato denominado **FISCAL**. Caberá a



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO



CONTRATADA custear quaisquer despesas, inclusive a contratação para a entrega do objeto de fiscalização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA: Cabe a **CONTRATADA** atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o **CONTRATANTE**, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução de responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO: O CONTRATANTE pagará a **CONTRATADA**, pela execução do serviços efetivamente prestados, a importância de R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO ÚNICO: Nos preços acima indicados estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos e indiretos, inclusive IPI ou ICMS, se houver incidência, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto do presente instrumento, inclusive o frete, à carga e descarga, que correrão por sua conta e risco.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A despesa com a execução do presente Contrato correrá com as dotações do presente exercício.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO: O pagamento pelo objeto licitado efetivamente entregue será efetuado em moeda corrente nacional, através de depósito em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques e de outros papéis do Banco do Brasil, a ser efetuado após apresentação da Nota Fiscal, **até o trigésimo dia útil do mês subsequente à entrega da Nota, com o devido aceite.**

PARÁGRAFO ÚNICO: A fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá ser entregue na sede da **CONTRATANTE** quando da conclusão e aceitação do objeto, sendo que em caso de atraso na apresentação da fatura na sede da **CONTRATANTE**, a data de vencimento será automaticamente postergada por prazo igual ao do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE: Os preços indicados na cláusula sétima são fixos e reajustáveis, conforme legislação vigente. Havendo renovação do contrato os preços serão reajustados pelo INPC acumulados dos últimos 12 meses. A data de referência do reajuste é a da apresentação da proposta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA –TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES: A **CONTRATADA** não poderá subcontratar totalmente o objeto deste contrato, bem como não serão admitidos consórcios, associações, cessões ou transferência, fusão, cisão ou incorporação para a prestação dos serviços relativos a esta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PENALIDADE: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro, imperfeição ou ora na execução, inadimplemento e não veracidade de informações, garantida a prévia defesa, poderá ser aplicada a **CONTRATADA**, segundo a extensão da falta, as penalidades previstas em Lei.



PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA MULTA: As multas serão aplicadas em conformidade com os percentuais a seguir estabelecidos sobre o valor contratual:

- a) 1% (um por cento) ao dia por atraso na entrega dos produtos e execução do serviço;
- b) 5% (cinco por cento) por inadimplência, sendo esta última dobrável no caso de reincidência;
- c) além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar a prestação de serviço se a irregularidade não for sanada.

PARÁGRAFO SEGUNDO – OUTRAS PENALIDADES: Em função da natureza da infração, a **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA** as penas de suspensão temporária do direito de prestar serviços e impedimento de contratar com a Administração, por prazo superior a 02 (dois) anos, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO: O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA** assegurará a **CONTRATANTE** nos termos da Seção V da lei nº 8666/93, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento. Fica a critério do Secretário da Administração ou **AUTORIDADE** superior, declarar rescindido o Contrato, nos termos desta Cláusula, ou aplicar a multa de que trata este Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO: A rescisão com fundamento em um dos incisos do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, poderá a critério do **CONTRATANTE**, ensejar a assunção imediata do objeto contratual bem como das instalações, equipamentos, material em face ao princípio da continuidade, art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A **CONTRATADA** não poderá divulgar ou publicar relatórios, ilustrações, entrevistas ou detalhes dos serviços objeto do contrato.
- b) Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, mesmo por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, das cláusulas do contrato e seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.
- c) A **Contratada** tem pleno conhecimento de todos os itens e anexos expressos no respectivo Pregão Presencial nº 049/2017 – **PMB**, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos, inclusive quanto à obrigatoriedade de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inc. XIII, da Lei 8.666/93 com suas alterações;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO: Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, é competente o Juízo da Comarca do Município de Porto Belo – SC. E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se – o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelo **CONTRATANTE**, **CONTRATADO** e testemunhas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**



Bombinhas (SC), ____ de _____ de 2017.

PELA CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE BOMBINHAS
ANA PAULA DA SILVA
Prefeita Municipal

PELA CONTRATADA:
EMPRESA
CNPJ
REPRESENTANTE
CPF
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:
Assinatura:

Nome:
CPF:
Assinatura: