



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

**PROCESSO Nº 027/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015**

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS/MG, realizará procedimento de licitação nº027/2015, modalidade, **Pregão Presencial, no Sistema Registro de Preços**, tipo **menor preço GLOBAL, Critério de Julgamento "menor preço global"**, nos termos da Lei 10.520/02, e legislação correlata; em especial a Lei federal 8.666/93, e de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos. Os envelopes contendo a proposta comercial e documentação de habilitação serão recebidos em sessão pública às **08 horas e 30 minutos do dia 16 de março de 2015**, na sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal, situada na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro, nesta cidade, tel.: (31) 3683-1071, oportunidade em que serão examinados. O pregão será realizado pela Pregoeira oficial, ou substituto designados pela portaria nº 002/2015 de 05 de janeiro de 2015.

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto **Registro de Preços para aquisição de software, digitalização de documentos públicos e locação de máquinas multifuncionais, impressoras, copiadoras e scanners, atendendo às necessidades das Secretarias Municipais de Jaboticatubas/MG**, conforme descrito e especificado no Anexo III.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação.
- 2.2. Não poderão participar do presente certame a empresa:
 - 2.2.1 concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em recuperação judicial;
 - 2.2.2 estrangeira que não funcione no País;
 - 2.2.3 com o direito suspenso de contratar com a Administração Pública ou por ter sido declarada inidônea;
 - 2.2.4 que esteja cumprindo penalidade que a impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;
 - 2.2.5 que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura de Padrão/MG.

3. ENTREGA DOS ENVELOPES

- 3.1. Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".
 - 3.1.1. Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Sala de Licitação - Sede da Prefeitura de Jaboticatubas/MG, na Praça Nossa Senhora da Conceição, 38, centro - Jaboticatubas/MG, -A/C da Pregoeira, até o dia 16/03/2015, às 08 horas e 30 minutos. Telefone (31)3683-1072 ramal 218.

- 3.1.2. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS/MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015
ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS/MG PROCESSO LICITATÓRIO N° 027/2015 PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2015 ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROPONENTE:.....
--

3.2 Poderá o licitante apresentar envelopes através da Empresa Brasileira de correios e telégrafos ou por representante não credenciado, ficando o licitante obrigado a apresentá-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 3.1 deste edital.

3.3 A participação na forma do item 3.2 impede a apresentação de lances por parte do licitante.

3.4 O interessado deverá entregar juntamente com os dois envelopes a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo VI (a referida declaração deverá estar por fora dos envelopes).

3.5 A PREGOEIRA não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentos de Habilitação" que não sejam entregues à Pregoeira designado, no local, data e horário definidos neste edital.

3.6. - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste pregão na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar desde procedimento licitatório.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

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

I - documento de identidade;

II - 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, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investitura (Anexo II).

4.4. Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5 Em se tratando de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, na forma da Instrução Normativa nº. 103 de 30 de abril de 2007, do Departamento Nacional de Registro de Comércio-DNRC, ou outro órgão equivalente, e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014.

4.5.1. A certidão apresentada após o dia 31 de janeiro do corrente ano terá, Obrigatoriamente, que ter sido emitida no exercício em curso.

4.6. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.7. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

4.8. Não será permitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

4.9 O documento de credenciamento poderá obedecer o modelo em anexo, para facilitar sua interpretação.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 03 (três) dias úteis.

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

5.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

6. PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1. As propostas comerciais serão datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo anexo a este edital, e constarão:

6.1.1. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

6.1.2. Especificação detalhada do objeto;

6.1.3. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.2. As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pela pregoeira, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, este deverá assiná-la se estiver presente na sessão.

6.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por estarem omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.4. Os preços serão cotados com duas casas decimais. Ex: 10,55

6.5. Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.6. A licitante apresentará, FORA DO ENVELOPE, por ocasião da apresentação da Proposta Comercial, a Declaração de que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, conforme ANEXO VI.

6.7. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada item do objeto desta licitação.

6.8. **Todos os itens serão conferidos e analisados pelo setor requisitante para a devida aprovação, sujeitando a desclassificação os licitantes que não cumprirem as normas do edital.**

6-HABILITAÇÃO

6.1. Quanto à **REGULARIDADE JURÍDICA**, a licitante apresentará:

6.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

6.1.3. Em se tratando de Micro Empreendedor Individual - MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual - CCMEI.

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

6.1.5. 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;

6.1.6. Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

6.1.7. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ

6.1.8. Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

6.1.9. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

6.1.10. Prova de Regularidades com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

6.1.11. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.1.12. Quanto à REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA, apresentará:

6.1.12.1. Certidão de Falência e Concordata emitida por órgão competente com data de emissão de até 60 (sessenta) dias antes da abertura da sessão.

6.1.13. Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, apresentará:

6.1.13.1. Pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação.

6.1.14. Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

6.1.15. Declaração de inexistência ou superveniência de fato impeditivo da habilitação (art. 32, § 2º, Lei 8.666/93), conforme ANEXO VII

6.1.16. Declaração de que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei., conforme ANEXO V;

6.2.17. Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital Anexo VIII

6.1.18. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7. SESSÃO DO PREGÃO

7.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando-as no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

7.2. Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO para os lances.

8-CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela serão classificados para participarem dos lances verbais.

8.3. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

9-LANCES VERBAIS

9.1. Aos licitantes classificados e presentes na sessão será dada a oportunidade para disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

9.2. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.3. É vedada a oferta de lance com vista ao empate

9.4. Na sucessão de lances a diferença de valor não poderá ser inferior a R\$100,00 entre um lance e outro.

9.5. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.6. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

10-JULGAMENTO

10.1. Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço GLOBAL, observados os prazos máximos para prestação de serviço, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

10.2. - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

10.2.1 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.2.1.1 - a ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

10.2.1.2 - apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

10.2.1.3- não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.2.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.3. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

10.4. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.

10.5. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá à Pregoeira, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

10.6. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

10.7. - Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

10.8 - As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.8.1 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.8.2 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

10.8.3 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

10.8.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.9 - Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição, ressalvadas as exceções previstas no edital.

10.10 - Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital será inabilitado, e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

10.11 - A Pregoeira negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

10.12. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

10.13. A contratação formalizar-se-á mediante Ordem de Fornecimento, observadas as cláusulas e condições deste edital, da Ata de Registro de Preços, e da proposta vencedora.

10.14. Após a homologação do resultado da licitação, a(s) licitante(s) classificadas(s) em primeiro lugar, terá(ão) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação pela Administração, para assinar a Ata de Registro de Preços.

10.15. Os demais fornecedores serão classificados neste processo, em ordem crescente de preço proposto e poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

10.16. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, convocar as licitantes



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

remanescentes, conforme subitem anterior, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo 1º (primeiro) classificado, ou revogar a licitação, independentemente da aplicação das sanções previstas neste edital.

10.17. Após a publicação da Ata do Registro de Preços da Administração no Diário Oficial do Município, poderão ser firmados os contratos dentro do prazo de validade do Registro.

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

10.19. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.

11-RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2.0 licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos

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

11.4.0. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará decadência do direito de recurso.

11.5.0. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias pela Administração.

11.6. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante. licitantes via fax ou correio eletrônico.

11.7. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a Pregoeira devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante.

12-DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, a Pregoeira registrará os preços ofertados pelas licitantes em ordem crescente.

12.2. Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do artigo 3º da Lei 8.666/1993, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13- DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. Homologado o resultado da licitação, a Secretaria, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

13.2.A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

13.3.0 direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do registro, quando a Administração optar pela aquisição do objeto cujo preço está registrado, por outro meio legalmente permitido, que não a Ata de Registro de Preços, e o preço cotado neste, for igual ou superior ao registrado

13.4.0 preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados no Diário Oficial e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.5.A Administração monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos produtos, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados

13.6.A Administração convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço de mercado

13.7.Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

13.8.Antes de receber o pedido de fornecimento e caso seja frustrada a negociação, o fornecedor poderá ser liberado do compromisso assumido, caso comprove mediante requerimento fundamentado e apresentação de comprovantes (notas fiscais de aquisição de matérias-primas, lista de preços de fabricantes, etc.), que não pode cumprir as obrigações assumidas, devido ao preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado

13.9.Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro - equação econômico-financeira

13.10.Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Administração para determinado Item

13.11.Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Administração poderá convocar os demais fornecedores classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela

13.12.As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas trimestralmente no Diário Oficial

14.DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

14.1 Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93.

14.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

14.3 QUALQUER ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DEVERÁ SER PREVIAMENTE COMUNICADA AO MUNICÍPIO DE JABOTICATUBAS/MG.

15 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS

15.1 Todos os equipamentos deverão ser instalados em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato;

15.2 Fornecer todo o material de consumo (tonner, revelador, grampos, peças de manutenção, cilindros, etc), acessórios e outros, necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, de forma que os serviços não sofram



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

interrupção por falta dos mesmos, exceto o papel, cuja aquisição será efetuada pela Prefeitura Municipal de Jaboticatubas;

15.3 Assistência técnica preventiva e corretiva permanente e gratuita, com substituição de peças quando necessário para o bom funcionamento dos equipamentos;

15.4 Manter os equipamentos locados, com seus pertences, em estado de servir ao uso a que se destina, fazendo assim, à sua custa, a manutenção dos equipamentos, reparação e substituição de peças danificadas ou desgastadas em decorrência de uso normal, substituindo os equipamentos na hipótese de problemas técnicos que inviabilizem a sua utilização;

15.5 Atender no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação durante o seu expediente normal, aos pedidos de reparação e de substituição de partes dos equipamentos, quando necessário;

15.6. Fazer na primeira quinzena de cada mês a manutenção preventiva dos seus equipamentos locados para a administração;

15.7 Garantir o uso pacífico das máquinas locadas;

15.8 Instalar e testar, por si própria, os equipamentos alocados nas dependências da **CONTRATANTE**, necessários à implementação dos serviços avançados, sendo absolutamente vedada a intervenção de terceiros, a qualquer título e em qualquer situação, sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATADA**.

15.9 Manter os equipamentos locados à disposição da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas cobertos por apólice de seguro contra roubo e incêndio;

15.10 A empresa **CONTRATADA** obriga-se, no interesse da **CONTRATANTE**, a remover e reinstalar, às suas expensas, os equipamentos para local diferente do originalmente pactuado. Nesse caso, após o pedido por escrito, a remoção deverá ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

15.11 O transporte e instalação são de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**;

15.12 Promover curso e/ou treinamento gratuito sobre a utilização dos equipamentos, devendo ocorrer na sede da **CONTRATANTE**;

15.13 Promover a entrega e instalação dos equipamentos no prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviços;

15.14 Realizar vistoria das redes elétricas de instalações internas, reservadas à instalação dos equipamentos, nas dependências da **CONTRATANTE**, quando necessário.

15.14.1 Aceitar formalmente as instalações existentes e verificadas através de Termo de Aceitação ou orientar a respeito da necessidade de reestruturação.

15.14.2 Fornecer à **CONTRATANTE** as especificações relativas a infra-estrutura a ser por ela eventualmente disponibilizada em suas dependências, necessária a implantação dos serviços.

15.15 Remover das dependências da **CONTRATANTE** os equipamentos disponibilizados, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da desativação dos serviços na hipótese de cancelamento, rescisão ou término do prazo de vigência.

16 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO

16.1 - Se a qualidade dos serviços não corresponder às especificações exigidas, no edital do Pregão que precedeu a presente Ata, poderá ser aplicada a penalidade prevista.

16.2 - Após a realização dos serviços de digitalização deverá ser encaminhado ao Setor de Compras a nota-fiscal ou nota-fiscal fatura, conforme o caso.

16.3 - O serviço de digitalização deverá ser realizado de acordo com a ordem de serviço.

16.3 - Em se tratando da digitalização, deverá ser efetuado o serviço mediante ordem da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, ofício, telex ou fac-símile, devendo dela constar: a data, o valor unitário das digitalizações, a quantidade pretendida, o carimbo e a assinatura do responsável.

16.4 - A empresa prestadora, quando do recebimento da Ordem de Serviço enviada pela unidade requisitante, deverá colocar, na cópia que



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.

16.5 - A cópia da ordem de serviço referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.

16.6 - Os prestadores de serviços detentores da presente ata ficam obrigados a aceitar o acréscimo de até 25% (vinte e cinco) por cento nas quantidades estimadas.

16.7 - O prestador dos serviços deve efetuar os serviços **de digitalização**, por sua exclusiva conta e responsabilidade, no prazo previamente acordado com a Secretaria Municipal de Administração, após recebimento da Ordem de Serviço.

16.8 - Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados pela contratada diretamente na solução fornecida; O processo de digitalização deverá consistir das seguintes fases:

16.8.1 Preparação: essa é a fase onde os documentos são preparados para o processo de digitalização. São realizadas tarefas como retiradas de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e os documentos são agrupados.

16.8.2 Digitalização: nesta fase é feita a configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros). A digitalização será em lote e os documentos são lidos pelo scanner gerando arquivos de imagem no computador;

16.8.2 Tratamento de Imagens: nesta fase o documento sofre um processo de correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tornar a imagem legível;

16.8.3 Carga no sistema: Para finalizar o serviço, os documentos serão gravados no servidor com a base de dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG diretamente pela solução fornecida em forma definitiva, sem custo de manutenção. A licença do software deverá utilizar Banco de Dados que permita acesso irrestrito à base.

16.8.3.1 O licitante deverá ter permissão escrita do desenvolvedor para comercializar e prestar o suporte técnico, no local, ao software fornecido.

16.8.3.2 O software fornecido deverá permitir a criação de cópias em mídia externa, gerando as mesmas funcionalidades a serem entregues a terceiros, de interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e suas propriedades de assinatura com o sistema de busca indexada. A solução deverá ser livre de custo de manutenção mensal, aluguel ou qualquer taxa e sua licença deverá ser emitida para uso com prazo indeterminado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG.

16.8.3.3 Os serviços de digitalização deverão ser realizados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG.

16.8.4 Formatação da Imagem:

16.8.4.1 As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A; Em escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;- Com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade;- Com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto.;

16.8.5 Armazenamento:

16.8.5.1 As imagens deverão ser gravadas e armazenadas, diretamente nos equipamentos fornecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG;

16.8.6 Controle de qualidade das imagens

16.8.6.1 A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser a responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, pela Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

16.8.7 O software de gerenciamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

16.8.8 Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

16.8.8.1 Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não-conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

16.8.8.2 Verificações do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas.

16.8.8.3 Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade: de forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.

Esse procedimento deverá ser executado em 100% das imagens geradas;

16.8.8.4 Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, esta deverá retornar à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial "RESCAN", que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

17. DAS CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

17.1 De acordo com a legislação, o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados.

17.2 O material e/ou serviço rejeitado poderá ser substituído uma única vez, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a solicitação do Setor Requisitante.

17.3 Após a prestação e/ou recebimento definitivo, o Contratado responderá por vícios por ventura apresentados pelo objeto licitado.

17.4 O Contratado deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.

18 - PAGAMENTO

18.1.A Nota Fiscal /Fatura Discriminativa deverá ser apresentada conforme descrito no Anexo - Termo de referência.

18.2.A Prefeitura Municipal efetuará o pagamento no prazo e condições descritas no Anexo - Termo de Referência.

19 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Recusando-se a vencedora a assinatura da ata sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa equivalente a 10% do valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de impedimento temporário do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.

19.2 Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

19.2.1 Advertência;

19.2.2 multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, da entrega do produto, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

19.2.3 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

19.2.4 multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

a) inobservância do nível de qualidade dos fornecimentos;

b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;

c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante.

19.2.5 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

19.3 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19.4. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no instrumento convocatório.

19.5 As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

19.6.A sanção de impedimento de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

19.6.1.Retardarem a execução do pregão;

19.6.2.Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

19.6.3.Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

19.7 O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Jaboticatubas/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, podendo ainda, entretanto, conforme o caso, ser inscritas para constituir dívida ativa, na forma da lei.

20. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

20.1- Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

20.2 - Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação, ou estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio.

21- DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1.Homologada a licitação o adjudicatário receberá Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.

21.2.Caso o adjudicatário não preste o serviços, objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para execução do serviço.

21.3.Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

21.4.Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

21.5.Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

21.6.Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei nº 8.666/93, no artigo 77 e 78.

21.7.A Secretaria poderá, nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no § 1º do artigo 65.

21.8.Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após decorrido prazo para impugnação não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

21.9. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

21.10. É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

21.11. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

21.12. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

21.13. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

21.14. As dotações orçamentárias específicas para acobertar a despesa deste Pregão são as de n^{os}:

02.130.020.12.361.0021.2.239.2239.3.3.90.39.00 - Ficha 665

02.130.030.12.361.0188.2.249.2249.3.3.90.39.00 - Ficha 679

02.130.030.12.364.0207.2.350.2350.3.3.90.39.00 - Ficha 702

02.140.030.04.122.0014.2.564.2564.3.3.90.39.00 - Ficha 768

02.050.010.08.122.0577.2.468.2468.3.3.90.39.00 - Ficha 133

02.050.050.08.244.0486.2.702.2702.3.3.90.39.00 - Ficha 187

02.050.050.08.244.0576.2.701.2701.3.3.90.39.00 - Ficha 203

02.080.010.04.122.0021.2.560.2560.3.3.90.39.00 - Ficha 323

02.110.010.20.122.0021.2.144.2144.3.3.90.39.00 - Ficha 527

02.070.040.04.121.0036.2.047.2047.3.3.90.39.00 - Ficha 297

02.030.080.04.122.0021.2.021.2021.3.3.90.39.00 - Ficha 63,

não estando a mesma vinculada a despesa, antes da assinatura do contrato ou ordem de fornecimento, por se tratar de registro de preços.

21.15. O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado no Órgão Oficial do Município, que o quadro de avisos no holl da Prefeitura Municipal, conforme disposto na Lei Orgânica.

21.16. Informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pela Pregoeira, no horário de 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, no endereço ou telefone constante no preâmbulo deste edital.

21.17. O presente edital e seus anexos poderão ser examinados e solicitados na Sede da Prefeitura, cuja cópia será fornecida gratuitamente

Jaboticatubas/MG, 03 de março de 2015.

Tércia Maria dos Santos Maia
Pregoeira

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG**ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**PROCESSO LICITATORIO Nº 027/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

DO OBJETO: Registro de Preços para aquisição de software, digitalização de documentos públicos e locação de máquinas multifuncionais, impressoras, copiadoras e scanners, atendendo às necessidades das Secretarias Municipais de Jaboticatubas/MG:

1 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

LICENÇA INDETERMINADA DE SOFTWARE					
ITEM	QUANT/ANO	UNID	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNIT (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$) ANO
01	01	UNID	LICENCA INDETERMINADA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS LICENCA MODULO DO SOFTWARE DE ASSINATURA ELETRONICA EM LOTE LICENCA MODULO PARA GRAVACAO DE COPIA EM MIDIA EXTERNA LICENCA MODULO EXPORTACAO E REPLICACAO DE DOCUMENTOS LICENCA PARA 3 DE USUARIOS CONCORRENTES		

EQUIPAMENTO A SER LOCADO						
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO	PREÇO UNIT/ CÓPIA (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$) ANO
01	02	UNID	TIPO D IMPRESSORA COPIADORA FAX E SCANNER MONOCROMATICO MEMORIA PADRAO DE 1GB E MAXIMA DE ATE 3 GB PROCESSADOR DUAL CORE DE 800MHZ EMULACAO PCL6 PCL5E MICROSOFT XPS HTML PDFV17 DIRECTIMAGE PPDS E PS3 RESOLUCAO DE 1200X1200 VELOCIDADE DE IMPRESSAO DE 50 PPM EM CARTA E 48 PPM EM A4 DIGITALIZACAO SCANNER MONO COR DE SUPERFICIE PLANA ALIMENTADOR AUTOMATICO DE ATE 100 DOCUMENTOS RESOLUCAO DE 600X600 HD DE 160GB GAVETA PARA NO MINIMO 500FLS E ALIMENTADOR MULTIUSO PARA 100 FLS DUPLEX AUTOMATICO NA COPIA IMPRESSAO E DIGITALIZACAO O EQUIPAMENTO DEVERA TER DISPOSITIVO PARA CRIACAO E INSTALACAO DE SOLUCAO EMBARCADA CICLO DE TRABALHO PARA 130000 PAGINAS MES	300.000		

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS					
ITEM	QUANT/ ANO	UNID	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNIT (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$) ANO
01	300.000	UNID	DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS EM PAPEL A4 NAS DEPENDENCIAS DO MUNICIPIO COM 01 COLABORADOR NOHORARIO DE EXPEDIENTE DO MUNICIPIO MAIS 01 SCANNER PRODUCAO E SOFTWARE DE TRATAMENTO DE IMAGEM DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS LEGADOATE 05 CAMPOS PARA INDEXACAO COM CARACTERES ILIMITADOS		
02	40	HORAS	HORA ANALISTA PARA CUSTOMIZACAO DAS MFPS E DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS HORAS		
03	30.000	UNID	APLICACAO DE RTD COM ASSINATURA DIGITAL PARA UM LOTE DE 15000 MIL DOCUMENTOS DIGITALIZADOS proporcionando validade juridica		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG**2 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS, COPIADORAS E SCANNERS**

EQUIPAMENTO TIPO A						
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO	PREÇO UNIT/ CÓPIA (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$) ANO
01	16	UNID	TIPO A MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COPIADORA IMPRESSORA FAX SCANNER EM REDE COM TECNOLOGIA ELETROGRÁFICA A SECO LASER LED OU EQUIVALENTE VIDRO DE EXPEDIÇÃO PARA COPIAR E SCANEAR PAPEIS LIVROS E REVISTAS ATÉ O OFÍCIO VELOCIDADE DE IMPRESSÃO E COPIA MÍNIMO DE 40 PÁGINAS POR MINUTO TEMPO MÁXIMO PARA A PRIMEIRA IMPRESSÃO DE ATÉ 9 SEGUNDOS QUALIDADE DE RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO MÍNIMA ATÉ 1200X1200 DPI MEMÓRIA RAM MÍNIMA DE 128 MB CAPACIDADE DE UTILIZAÇÃO DE PAPEL A4 OFÍCIO CARTA ENVELOPES E ETIQUETAS REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE COPIAS NO MÍNIMO ENTRE OS PORCENTUAIS DE 50 E DE 400 DUPLEX AUTOMÁTICO PARA AS FUNÇÕES DE IMPRESSÃO COPIA DIGITALIZAÇÃO EM UMA ÚNICA PASSAGEM BANDEJA COM CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE NO MÍNIMO 500 FOLHAS E ALIMENTADOR MULTIUSO BYPASS DE NO MÍNIMO 50 FOLHAS GRAMATURA DOPAPEL NO MÍNIMO ENTRE 60G M2 E 162G M2 ALIMENTAÇÃO ELÉTRICA DE 120 V OU BIVOLT COM MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA QUE ATENDE AO PADRÃO ENERGY STAR INTERFACE DE REDE 10 100 WIRELESS PADRÃO PORTA EXTERNA USB 20 DE ALTA VELOCIDADE E HOST USB COMPATÍVEL COM OS SEGUINTE PROTOCOLOS TCP IP E COM OS SISTEMAS WINDOWS XP 2003 7 VISTA SERVER 2008 LINGUAGEM DE IMPRESSÃO EMULÇÃO PCL6E POSTSCRIPT ESCANEAR COM DIGITALIZAÇÃO COLORIDA E PEB PARA EMAIL PC ARQUIVO FTP USB CONEXÃO PARA ENDRIVE COM FUNÇÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DIGITALIZAÇÃO MULTIPÁGINAS DISPONIBILIZAÇÃO COM PROCESSAMENTO OCR OU PARA SEREM SALVOS PARA FUTURO USO OU ARQUIVAMENTOS SENHAS INDIVIDUAIS PARA ACESSO DE USUÁRIO OPERADORES DO EQUIPAMENTO OBJETIVANDO A PRODUÇÃO DE COPIA IMPRESSÃO DIGITALIZAÇÃO CODICOS DE USUÁRIOS VALOR POR PÁGINAS	614.000		
EQUIPAMENTO TIPO B						
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO	PREÇO UNIT/ CÓPIA (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$) ANO
02	05	UNID	TIPO B MÁQUINA MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESSORA SCANNER LASER LED PRETO E BRANCO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE ORIGINAIS FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO VELOCIDADE DE 20 PÁGINAS POR MINUTO A4 RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 600X600 DPI COPIA E IMPRESSÃO ATÉ O FORMATO A3 COPIA E IMPRESSÃO EM FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO 02 GABETAS DE PAPEL PARA 250 FLS CADA SAÍDA DE APAPEL PARA 150 FLS COPIAS CONTÍNUAS DE 999 TEMPO DA PRIMEIRA COPIA 72SEG PLACA REDE E IMPRESSÃO USB MEMÓRIA DE 128 M VALOR POR PÁGINA	191.000		
EQUIPAMENTO TIPO C						
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO	PREÇO UNIT/ CÓPIA (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

				(R\$)	ANO
03	03	UNID	TIPO C MAQUINA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COPIADORA IMPRESSORA SCANNER LASER LED ALIMENTADOR AUTOMATICO DE ORIGINAIS FRENTE E VERSO AUTOMATICO VELOCIDADE DE 23 PAGINAS POR MINUTO A4 RESOLUCAO DE IMPRESSAO 600X600 DPI COPIA E IMPRESSAO ATE O FORMATO A3 COPIA E IMPRESSAO EM FRENTE E VERSO AUTOMATICO 02 GAVETAS DE PAPEL PARA 500 FLS CADA GABINETE METALICO ORIGINAL DO EQUIPAMENTO SAIDA DE PAPEL PARA 150 FLS REDUCAO E AMPLIACAO DE 25 A 400 COPIAS CONTINUAS DE 999 TAMANHO MAXIMO DO PAPEL A3WIDE 12X18 TEMPO DA PRIMEIRA COPIA EM COR 100 SEG E PEB 74 SEG PLACA REDE MEMORIA DE 1 GB AUTENTICACAO PARA 1000 USUARIOS SENHAS GRAMATURA DO PAPEL DE 55G M ATE 256 GMS ACOMPANHAR O EQUIPAMENTO 02 CARTUCHOS DE TONER PRETO PARA UMA TIRAGEM MEDIA DE 18000 PAGINAS CADA E 02 CARTUCHOS DE TONER COLORIDO DE CADA COR CYANO MAGENTA YELOW PARA UMA TIRAGEM MEDIA DE 10000 PAGINAS CADA DE ACORDO COM CADA FABRICANTE OU A QUANTIDADE DE CARTUCHOS QUE SOMADO QUE ALCANCE O VOLUME DE 18000 PAGINAS PRETO E 10000 PAGINAS COR TOTALIZANDO TONER PARA 36000 PAGINAS PRETO E 20000 PAGINAS COR CAPACIDADE MENSAL DE IMPRESSAO PARA 60000 PAGINAS MES	36.000	

Valor Global (total) da proposta (expresso em algarismos e por extenso):(no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.)

Prazo e local da prestação dos serviços:

- As prestações dos serviços de digitalização serão solicitados pelas Secretarias Municipais conforme a necessidade, mediante Ordem de Serviço expedida pelo Setor de Compras.

- A locação das máquinas e equipamentos será realizada nos locais indicados na Ordem de Serviço expedida pelo setor de Compras, sendo que após a solicitação, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para instalação dos mesmos.

Prazo de pagamento: Em todos os serviços, o pagamento será feito por crédito em conta corrente em instituição bancaria, ou excepcionalmente, pela Secretaria da Fazenda, em 30 (trinta) dias, após recebimento definitivo pela unidade requisitante do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal.

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

OBS: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da LICITANTE com todas as características do objeto e exigências constantes no edital bem como o serviço será prestado conforme estipulado neste edital.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº. Cédula de Identidade: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCESSO LICITATORIO Nº 027/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015

Mediante o presente, credenciamos o (a) Sr.(a) , portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF nº , a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de , na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa , CNPJ nº , bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

..... de
..... de

Assinatura do Dirigente da Empresa
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
4. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
5. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG**ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO LICITATORIO Nº 027/2015

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015

TERMO DE REFERÊNCIA	
FINALIDADE: ATENDER NECESSIDADES DE IMPRESSÃO, CÓPIAS, ARQUIVAMENTOS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.	
OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS, COPIADORAS E SCANNERS, ATENDENDO NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE JABOTICATUBAS/MG.	

1 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

LICENÇA INDETERMINADA DE SOFTWARE			
ITEM	QUANT/ANO	UNID	ESPECIFICAÇÃO
01	01	UNID	LICENÇA INDETERMINADA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS LICENÇA MODULO DO SOFTWARE DE ASSINATURA ELETRONICA EM LOTE LICENÇA MODULO PARA GRAVACAO DE COPIA EM MIDIA EXTERNA LICENÇA MODULO EXPORTACAO E REPLICACAO DE DOCUMENTOS LICENÇA PARA 3 DE USUARIOS CONCORRENTES

EQUIPAMENTO A SER LOCADO				
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ANO
01	02	UNID	TIPO D IMPRESSORA COPIADORA FAX E SCANNER MONOCROMATICO MEMORIA PADRAO DE 1GB E MAXIMA DE ATE 3 GB PROCESSADOR DUAL CORE DE 800MHZ EMULACAO PCL6 PCL5E MICROSOFT XPS HTML PDFV17 DIRECTIMAGE PPDS E PS3 RESOLUCAO DE 1200X1200 VELOCIDADE DE IMPRESSAO DE 50 PPM EM CARTA E 48 PPM EM A4 DIGITALIZACAO SCANNER MONO COR DE SUPERFICIE PLANA ALIMENTADOR AUTOMATICO DE ATE 100 DOCUMENTOS RESOLUCAO DE 600X600 HD DE 160GB GAVETA PARA NO MINIMO 500FLS E ALIMENTADOR MULTIUSO PARA 100 FLS DUPLEX AUTOMATICO NA COPIA IMPRESSAO E DIGITALIZACAO O EQUIPAMENTO DEVERA TER DISPOSITIVO PARA CRIACAO E INSTALACAO DE SOLUCAO EMBARCADA CICLO DE TRABALHO PARA 130000 PAGINAS MES	300.000

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS				
ITEM	QUANT/ANO	UNID	ESPECIFICAÇÃO	
01	300.000	UNID	DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS EM PAPEL A4 NAS DEPENDENCIAS DO MUNICIPIO COM 01 COLABORADOR NOHORARIO DE EXPEDIENTE DO MUNICIPIO MAIS 01 SCANNER PRODUCAO E SOFTWARE DE TRATAMENTO DE IMAGEM DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS LEGADOATE 05 CAMPOS PARA INDEXACAO COM CARACTERES ILIMITADOS	
02	40	HORAS	HORA ANALISTA PARA CUSTOMIZACAO DAS MFPS E DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS HORAS	
03	30.000	UNID	APLICACAO DE RTD COM ASSINATURA DIGITAL PARA UM LOTE DE 15000 MIL DOCUMENTOS DIGITALIZADOS proporcionando validade juridica	

2 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS, COPIADORAS E SCANNERS

EQUIPAMENTO TIPO A				
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ANO
01	16	UNID	TIPO A MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA COPIADORA IMPRESSORA FAX SCANNER EM REDE COM TECNOLOGIA ELETROGRAFICA A SECO LASER LED OU EQUIVALENTE VIDRO DE EXPEDICAO PARA COPIAR E SCANEAR PAPEIS LIVROS E REVISTAS ATE O OFICIO VELOCIDADE DE	614.000

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 - Jaboticatubas/MG

			IMPRESSAO E COPIA MINIMO DE 40 PAGINAS POR MINUTO TEMPO MAXIMO PARA A PRIMEIRA IMPRESSAO DE ATE 9 SEGUNDOS QUALIDADE DE RESOLUCAO DE IMPRESSAO MINIMA ATE 1200X1200 DPI MEMORIA RAM MINIMA DE 128 MB CAPACIDADE DE UTILIZACAO DE PAPEL A4 OFICIO CARTA ENVELOPES E ETIQUETAS REDUCAO E AMPLIACAO DE COPIAS NO MINIMO ENTRE OS PERCENTUAIS DE 50 E DE 400 DUPLEX AUTOMATICO PARA AS FUNCOES DE IMPRESSAO COPIA DIGITALIZACAO EM UMA UNICA PASSAGEM BANDEJA COM CAPACIDADE DE ALIMENTACAO DE NO MINIMO 500 FOLHAS E ALIMENTADOR MULTIUSO BYPASS DE NO MINIMO 50 FOLHAS GRAMATURA DOPAPEL NO MINIMO ENTRE 60G M2 E 162G M2 ALIMENTACAO ELETRICA DE 120 V OU BIVOLT COM MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA QUE ATENDE AO PADRAO ENERGY STAR INTERFACE DE REDE 10 100 WIRELLES PADRAO PORTA EXTERNA USB 20 DE ALTA VELOCIDADE E HOST USB COMPATIVEL COM OS SEGUINTE PROTOCOLOS TCP IP E COM OS SISTEMAS WINDOWS XP 2003 7 VISTA SERVER 2008 LINGUAGEM DE IMPRESSAO EMULACAO PCL6E POSTSCRIPT ESCANEAR COM DIGITALIZACAO COLORIDA E PEB PARA EMAIL PC ARQUIVO FTP USB CONEXAO PARA ENDRIVE COM FUNCAO DE IMPRESSAOE DIGITALIZACAO DIGITALIZACAO MULTIPAGINAS DISPONIBILIZACAO COM PROCESSAMENTO OCR OU PARA SEREM SALVOS PARA FUTURO USO OU ARQUIVAMENTOS SENHAS INDIVIDUAIS PARA ACESSO DE USUARIO OPERADORES DO EQUIPAMENTO OBJETIVANDO A PRODUCAO DE COPIA IMPRESSAO DIGITALIZACAO CODICOS DE USUARIOS VALOR POR PAGINAS	
EQUIPAMENTO TIPO B				
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO
02	05	UNID	TIPO B MAQUINA MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESSORA SCANNER LASER LED PRETO E BRANCO ALIMENTADOR AUTOMATICO DE ORIGINAIS FRENTE E VERSO AUTOMATICO VELOCIDADE DE 20 PAGINAS POR MINUTOA4 RESOLUCAO DE IMPRESSAO 600X600 DPI COPIA E IMPRESSAO ATE O FORMATO A3 COPIA E IMPRESSAO EM FRENTE E VEDRSO AUTOMATICO 02 GABETAS DE PAPEL PARA 250 FLS CADA SAIDA DE APAPEL PARA 150 FLS COPIAS CONTINUAS DE 999 TEMPO DA PRIMEIRA COPIA 72SEG PLACA REDE E IMPRESSAO USB MEMORIA DE 128 M VALOR POR PAGINA	191.000
EQUIPAMENTO TIPO C				
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO
03	03	UNID	TIPO C MAQUINA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COPIADORA IMPRESSORA SCANNER LASER LED ALIMENTADOR AUTOMATICO DE ORIGINAIS FRENTE E VERSO AUTOMATICO VELOCIDADE DE 23 PAGINAS POR MINUTO A4 RESOLUCAO DE IMPRESSAO 600X600 DPI COPIA E IMPRESSAO ATE O FORMATO A3 COPIA E IMPRESSAO EM FRENTE E VERSO AUTOMATICO 02 GAVETAS DE PAPEL PARA 500 FLS CADA GABINETE METALICO ORIGINAL DO EQUIPAMENTO SAIDA DE PAPEL PARA 150 FLS REDUCAO E AMPLIACAO DE 25 A 400 COPIAS CONTINUAS DE 999 TAMANHO MAXIMO DO PAPEL A3WIDE 12X18 TEMPO DA PRIMEIRA COPIA EM COR 100 SEG E PEB 74 SEG PLACA REDE MEMORIA DE 1 GB AUTENTICACAO PARA 1000 USUARIOS SENHAS GRAMATURA DO PAPEL DE 55G M ATE 256 GMS ACOMPANHAR O EQUIPAMENTO 02 CARTUCHOS DE TONER PRETO PARA UMA TIRAGEM MEDIA DE 18000 PAGINAS CADA E 02 CARTUCHOS DE TONER COLORIDO DE CADA COR CYANO MAGENTA YELOW PARA UMA TIRAGEM MEDIA DE 10000 PAGINAS CADA DE ACORDO COM CADA FABRICANTE OU A QUANTIDADE DE CARTUCHOS QUE SOMADO QUE ALCANCE O VOLUME DE 18000 PAGINAS PRETO E 10000 PAGINAS COR TOTALIZANDO TONER PARA 36000 PAGINAS PRETO E 20000 PAGINAS COR CAPACIDADE MENSAL DE IMPRESSAO PARA 60000 PAGINAS MES	36.000

Observação:

- 1 - O Registro de Preços deverá ser firmado sobre o menor preço unitário.
- 2 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

inabilitação do licitante, ou a rescisão da Ata de registro de Preços, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3 - Serão pagas somente as cópias/impressões que efetivamente forem produzidas.

Prazo e local da prestação dos serviços: A prestação dos serviços de digitalização será solicitada pelas Secretarias Municipais conforme a necessidade, mediante Ordem de Serviço expedida pelo Setor de Compras.

- A locação das máquinas e equipamentos será realizada nos locais indicados na ordem de Serviço expedida pelo setor de Compras, sendo que após a solicitação a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para instalação das mesmas.

Prazo de pagamento: Em todos os serviços, o pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária, ou excepcionalmente, pela Secretaria da Fazenda, em 30 (trinta) dias, após recebimento definitivo pela unidade requisitante do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal.

Dotação Orçamentária:

02.130.020.12.361.0021.2.239.2239.3.3.90.39.00 - Ficha 665
02.130.030.12.361.0188.2.249.2249.3.3.90.39.00 - Ficha 679
02.130.030.12.364.0207.2.350.2350.3.3.90.39.00 - Ficha 702
02.140.030.04.122.0014.2.564.2564.3.3.90.39.00 - Ficha 768
02.050.010.08.122.0577.2.468.2468.3.3.90.39.00 - Ficha 133
02.050.050.08.244.0486.2.702.2702.3.3.90.39.00 - Ficha 187
02.050.050.08.244.0576.2.701.2701.3.3.90.39.00 - Ficha 203
02.080.010.04.122.0021.2.560.2560.3.3.90.39.00 - Ficha 323
02.110.010.20.122.0021.2.144.2144.3.3.90.39.00 - Ficha 527
02.070.040.04.121.0036.2.047.2047.3.3.90.39.00 - Ficha 297
02.030.080.04.122.0021.2.021.2021.3.3.90.39.00 - Ficha 63

ÓRGÃO REQUISITANTE: Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas/MG.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

Foi realizada pesquisa de preços de mercado junto a empresas do ramo do objeto licitado, tendo sido apurada a seguinte média estimativa por item:

1 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

LICENÇA INDETERMINADA DE SOFTWARE				
ITEM	QUANT/ANO	UNID	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNIT (R\$)
01	01	UNID	LICENCA INDETERMINADA DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS LICENCA MODULO DO SOFTWARE DE ASSINATURA ELETRONICA EM LOTE LICENCA MODULO PARA GRAVACAO DE COPIA EM MIDIA EXTERNA LICENCA MODULO EXPORTACAO E REPLICACAO DE DOCUMENTOS LICENCA PARA 3 DE USUARIOS CONCORRENTES	

EQUIPAMENTO A SER LOCADO					
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO	PREÇO UNIT/ CÓPIA (R\$)
01	02	UNID	TIPO D IMPRESSORA COPIADORA FAX E SCANNER MONOCROMATICO MEMORIA PADRAO DE 1GB E MAXIMA DE ATE 3 GB PROCESSADOR DUAL CORE DE 800MHZ EMULACAO PCL6 PCL5E MICROSOFT XPS HTML PDFV17 DIRECTIMAGE PPDS E PS3 RESOLUCAO DE 1200X1200 VELOCIDADE DE IMPRESSAO DE 50 PPM EM CARTA E 48 PPM EM A4 DIGITALIZACAO SCANNER MONO COR DE SUPERFICIE PLANA ALIMENTADOR AUTOMATICO DE ATE 100 DOCUMENTOS RESOLUCAO DE 600X600 HD DE 160GB GAVETA PARA NO MINIMO 500FLS E ALIMENTADOR MULTIUSO PARA 100 FLS DUPLEX AUTOMATICO NA COPIA IMPRESSAO E DIGITALIZACAO O EQUIPAMENTO DEVERA TER DISPOSITIVO PARA CRIACAO E INSTALACAO DE SOLUCAO EMBARCADA CICLO DE TRABALHO PARA 130000 PAGINAS MES	300.000	

DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS				
ITEM	QUANT/ ANO	UNID	ESPECIFICAÇÃO	PREÇO UNIT (R\$)
01	300.000	UNID	DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS EM PAPEL A4 NAS DEPENDENCIAS DO MUNICIPIO COM 01 COLABORADOR NOHORARIO DE EXPEDIENTE DO MUNICIPIO MAIS 01 SCANNER PRODUCAO E SOFTWARE DE TRATAMENTO DE IMAGEM DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS LEGADOATE 05 CAMPOS PARA INDEXACAO COM CARACTERES ILIMITADOS	
02	40	HORAS	HORA ANALISTA PARA CUSTOMIZACAO DAS MFPS E DESENVOLVIMENTO DOS PROCESSOS HORAS	
03	30.000	UNID	APLICACAO DE RTD COM ASSINATURA DIGITAL PARA UM LOTE DE 15000 MIL DOCUMENTOS DIGITALIZADOS proporcionando validade juridica	

2 - LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS, COPIADORAS E SCANNERS

EQUIPAMENTO TIPO A					
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO	PREÇO UNIT/ CÓPIA (R\$)
01	16	UNID	TIPO A MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA COPIADORA IMPRESSORA FAX SCANNER EM REDE COM TECNOLOGIA ELETROGRAFICA A SECO LASER LED OU EQUIVALENTE VIDRO DE EXPEDICAO PARA COPIAR E SCANEAR PAPELS LIVROS E REVISTAS ATE O OFICIO VELOCIDADE DE IMPRESSAO E COPIA MINIMO DE 40 PAGINAS POR MINUTO TEMPO MAXIMO PARA A PRIMEIRA IMPRESSAO DE ATE 9 SEGUNDOS QUALIDADE DE RESOLUCAO DE IMPRESSAO MINIMA ATE 1200X1200 DPI MEMORIA RAM MINIMA DE 128 MB CAPACIDADE DE UTILIZACAO DE PAPEL A4 OFICIO	614.000	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

			CARTA ENVELOPES E ETIQUETAS REDUCAO E AMPLIACAO DE COPIAS NO MINIMO ENTRE OS PERCENTUAIS DE 50 E DE 400 DUPLEX AUTOMATICO PARA AS FUNCOES DE IMPRESSAO COPIA DIGITALIZACAO EM UMA UNICA PASSAGEM BANDEJA COM CAPACIDADE DE ALIMENTACAO DE NO MINIMO 500 FOLHAS E ALIMENTADOR MULTIUSO BYPASS DE NO MINIMO 50 FOLHAS GRAMATURA DOPAPEL NO MINIMO ENTRE 60G M2 E 162G M2 ALIMENTACAO ELETRICA DE 120 V OU BIVOLT COM MODO DE ECONOMIA DE ENERGIA QUE ATENDE AO PADRAO ENERGY STAR INTERFACE DE REDE 10 100 WIRELLES PADRAO PORTA EXTERNA USB 20 DE ALTA VELOCIDADE E HOST USB COMPATIVEL COM OS SEGUINTE PROTOCOLOS TCP IP E COM OS SISTEMAS WINDOWS XP 2003 7 VISTA SERVER 2008 LINGUAGEM DE IMPRESSAO EMULACAO PCL6E POSTSCRIPT ESCANEAR COM DIGITALIZACAO COLORIDA E PEB PARA EMAIL PC ARQUIVO FTP USB CONEXAO PARA ENDRIVE COM FUNCAO DE IMPRESSAO DIGITALIZACAO DIGITALIZACAO MULTIPAGINAS DISPONIBILIZACAO COM PROCESSAMENTO OCR OU PARA SEREM SALVOS PARA FUTURO USO OU ARQUIVAMENTOS SENHAS INDIVIDUAIS PARA ACESSO DE USUARIO OPERADORES DO EQUIPAMENTO OBJETIVANDO A PRODUCAO DE COPIA IMPRESSAO DIGITALIZACAO CODICOS DE USUARIOS VALOR POR PAGINAS		
EQUIPAMENTO TIPO B					
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO	PREÇO UNIT/ CÓPIA (R\$)
02	05	UNID	TIPO B MAQUINA MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESSORA SCANNER LASER LED PRETO E BRANCO ALIMENTADOR AUTOMATICO DE ORIGINAIS FRENTE E VERSO AUTOMATICO VELOCIDADE DE 20 PAGINAS POR MINUTOA4 RESOLUCAO DE IMPRESSAO 600X600 DPI COPIA E IMPRESSAO ATE O FORMATO A3 COPIA E IMPRESSAO EM FRENTE E VEDRSO AUTOMATICO 02 GABETAS DE PAPEL PARA 250 FLS CADA SAIDA DE APAPEL PARA 150 FLS COPIAS CONTINUAS DE 999 TEMPO DA PRIMEIRA COPIA 72SEG PLACA REDE E IMPRESSAO USB MEMORIA DE 128 M VALOR POR PAGINA	191.000	
EQUIPAMENTO TIPO C					
ITEM	QUANT MÁQUINAS	UNID	ESPECIFICAÇÃO	QUANT CÓPIAS/ ANO	PREÇO UNIT/ CÓPIA (R\$)
03	03	UNID	TIPO C MAQUINA MULTIFUNCIONAL COLORIDA COPIADORA IMPRESSORA SCANNER LASER LED ALIMENTADOR AUTOMATICO DE ORIGINAIS FRENTE E VERSO AUTOMATICO VELOCIDADE DE 23 PAGINAS POR MINUTO A4 RESOLUCAO DE IMPRESSAO 600X600 DPI COPIA E IMPRESSAO ATE O FORMATO A3 COPIA E IMPRESSAO EM FRENTE E VERSO AUTOMATICO 02 GAVETAS DE PAPEL PARA 500 FLS CADA GABINETE METALICO ORIGINAL DO EQUIPAMENTO SAIDA DE PAPEL PARA 150 FLS REDUCAO E AMPLIACAO DE 25 A 400 COPIAS CONTINUAS DE 999 TAMANHO MAXIMO DO PAPEL A3WIDE 12X18 TEMPO DA PRIMEIRA COPIA EM COR 100 SEG E PEB 74 SEG PLACA REDE MEMORIA DE 1 GB AUTENTICACAO PARA 1000 USUARIOS SENHAS GRAMATURA DO PAPEL DE 55G M ATE 256 GMS ACOMPANHAR O EQUIPAMENTO 02 CARTUCHOS DE TONER PRETO PARA UMA TIRAGEM MEDIA DE 18000 PAGINAS CADA E 02 CARTUCHOS DE TONER COLORIDO DE CADA COR CYANO MAGENTA YELow PARA UMA TIRAGEM MEDIA DE 10000 PAGINAS CADA DE ACORDO COM CADA FABRICANTE OU A QUANTIDADE DE CARTUCHOS QUE SOMADO QUE ALCANCE O VOLUME DE 18000 PAGINAS PRETO E 10000 PAGINAS COR TOTALIZANDO TONER PARA 36000 PAGINAS PRETO E 20000 PAGINAS COR CAPACIDADE MENSAL DE IMPRESSAO PARA 60000 PAGINAS MES	36.000	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

ANEXO IV - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2015
PREGÃO Nº 020/2015.
PROCESSO Nº 027/2015.

VALIDADE: 12 meses

Aos ____ () dias do mês de _____ de 2015, na sala de licitações, na sede da Prefeitura Municipal, situada na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro, nesta cidade, o Exmo. Sr. Prefeito Municipal, o Sr. Fábio Moreira Santos, brasileiro, casado, portador do CPF nº 508.171.836-04, Carteira de Identidade RG nº M-3.322.316, nos termos do art. 15 da Lei Federal 8.666/93, da Lei 10.250/02, das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação das propostas apresentadas no PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 020/2015 por deliberação da pregoeira oficial e equipe de apoio, e por ele homologada conforme processo nº 027/2015, RESOLVE registrar os preços para a prestação dos serviços constantes nos anexos desta ata, beneficiário _____, localizado na rua _____, nº ____ no bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, cujo CNPJ é _____, neste ato representado por _____, portador do RG _____ e do CPF _____, conforme especificado:

01 - DO OBJETO:

Os objetos da prestação de serviços são os constantes dos anexos desta ata, em que são discriminados.

02 - DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

I - A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses a partir da sua assinatura.

II - Nos termos do art. 15, parágrafo 4º, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o município não será obrigado a contratar os serviços referidos nesta ata.

III - Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram impostas pela Lei Federal 8.883/94, a presente Ata de Registro de Preços será, cancelada, garantidos, às suas detentoras, o contraditório e a ampla defesa.

03 - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, para contratação do respectivo objeto, por todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Município.

04 - DO PREÇO

I - Os preços ofertados pelas empresas signatárias da presente Ata de Registro de Preços são os constantes dos seus anexos, de acordo com a respectiva classificação no Pregão nº 020/2015.

II - Em cada prestação de serviços decorrente desta Ata, serão observadas as disposições da legislação pertinente, assim como as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº 020/2015, que integra o presente instrumento de compromisso.

III - Em cada serviço, o preço unitário a ser pago será o constante das propostas apresentadas, no Pregão nº 020/2015 pelas empresas detentoras da presente Ata, as quais também a integram.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

05. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DAS MÁQUINAS/ PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

I - A prestação dos serviços de digitalização será solicitados pelas Secretarias Municipais conforme a necessidade, mediante Ordem de Serviço expedida pelo Setor de Compras.

II - A locação das máquinas e equipamentos será realizada nos locais indicados na ordem de Serviço expedida pelo setor de Compras, sendo que após a solicitação a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para instalação das mesmas.

06 - DO PAGAMENTO

I - Em todos os serviços, o pagamento será feito por crédito em conta corrente na instituição bancária, ou excepcionalmente, pela Secretaria da Fazenda, em 30 (trinta) dias, após recebimento definitivo pela unidade requisitante do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal.

II - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento não justificados, provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte formula:

$$I = (TX/100)$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

06 - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E DE DIGITALIZAÇÃO

I - Todos os equipamentos deverão ser instalados em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato;

II - Fornecer todo o material de consumo (tonner, revelador, grampos, peças de manutenção, cilindros, etc), acessórios e outros, necessários ao bom funcionamento dos equipamentos, de forma que os serviços não sofram interrupção por falta dos mesmos, exceto o papel, cuja aquisição será efetuada pela Prefeitura Municipal de Jaboticatubas;

III - Assistência técnica preventiva e corretiva permanente e gratuita, com substituição de peças quando necessário para o bom funcionamento dos equipamentos;

IV - Manter os equipamentos locados, com seus pertences, em estado de servir ao uso a que se destinam, fazendo assim, à sua custa, a manutenção dos equipamentos, reparação e substituição de peças danificadas ou desgastadas em decorrência de uso normal, substituindo os equipamentos na hipótese de problemas técnicos que inviabilizem a sua utilização;

V - Atender no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da comunicação durante o seu expediente normal, aos pedidos de reparação e de substituição de partes dos equipamentos, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

- VI - Fazer na primeira quinzena de cada mês a manutenção preventiva dos equipamentos locados;
- VII - Garantir o uso pacífico das máquinas locadas;
- VIII - Instalar e testar, por si própria, os equipamentos alocados nas dependências da **CONTRATANTE**, necessários à implementação dos serviços avençados, sendo absolutamente vedada a intervenção de terceiros, a qualquer título e em qualquer situação, sem a prévia e expressa autorização da **CONTRATADA**.
- IX - Manter os equipamentos locados à disposição da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas cobertos por apólice de seguro contra roubo e incêndio;
- X - A empresa **CONTRATADA** obriga-se, no interesse da **CONTRATANTE**, a remover e reinstalar, às suas expensas, os equipamentos para local diferente do originalmente pactuado. Nesse caso, após o pedido por escrito, a remoção deverá ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- XI - O transporte e instalação são de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**;
- XII - Promover curso e/ou treinamento gratuito sobre a utilização dos equipamentos, devendo ocorrer na sede da **CONTRATANTE**;
- XIII - Promover a entrega e instalação dos equipamentos no prazo não superior à 05 (cinco) dias úteis contados do recebimentos da Ordem de Serviços.
- XIV - Realizar vistoria das redes elétricas de instalações internas, reservadas à instalação dos equipamentos, nas dependências da **CONTRATANTE**, quando necessário.
- a)- Aceitar formalmente as instalações existentes e verificadas através de Termo de Aceitação ou orientar a respeito da necessidade de reestruturação.
- b)- Fornecer à **CONTRATANTE** as especificações relativas à infraestrutura a ser por ela eventualmente disponibilizada em suas dependências, necessária a implantação dos serviços.
- XV - Remover das dependências da **CONTRATANTE** os equipamentos disponibilizados, no prazo Máximo de 30 (trinta) dias contados da desativação dos serviços na hipótese de cancelamento, rescisão ou término do prazo de vigência.
- XVI - Se a qualidade dos serviços não corresponder às especificações exigidas, no edital do Pregão que precedeu a presente Ata, poderá ser aplicada a penalidade prevista.
- XVII - Após a realização dos serviços de digitalização deverá ser encaminhado ao Setor de Compras a nota-fiscal ou nota-fiscal fatura, conforme o caso. O serviço de digitalização deverá ser realizado de acordo com a ordem de serviço.
- XVIII - Em se tratando da digitalização, deverá ser efetuado o serviço mediante ordem da unidade requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, ofício, telex ou fac-símile, devendo dela constar: a data, o valor unitário das digitalizações, a quantidade pretendida, o carimbo e a assinatura do responsável.
- XIX - A empresa prestadora, quando do recebimento da Ordem de Serviço enviada pela unidade requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar, a data e hora em que a tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento.
- XX - A cópia da ordem de serviço referida no item anterior deverá ser devolvida para a unidade requisitante, a fim de ser anexada ao processo de administração da ata.
- XXI - Os prestadores de serviços detentores da presente ata ficam obrigados a aceitar o acréscimo de até 25% (vinte e cinco) por cento nas quantidades estimadas.
- XXII - O prestador dos serviços deve efetuar os serviços **de digitalização**, por sua exclusiva conta e responsabilidade, no prazo previamente acordado com a Secretaria Municipal de Administração, após recebimento da Ordem de Serviço.
- XXIII - Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados pela contratada diretamente na solução fornecida; O processo de digitalização deverá consistir



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

das seguintes fases:

XXIV - Preparação: essa é a fase onde os documentos são preparados para o processo de digitalização. São realizadas tarefas como retiradas de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e os documentos são agrupados.

XXV - Digitalização: nesta fase é feita a configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor, contraste, resolução, entre outros). A digitalização será em lote e os documentos são lidos pelo scanner gerando arquivos de imagem no computador;

XXVI - Tratamento de Imagens: nesta fase o documento sofre um processo de correção (ajuste vertical, eliminação de sujeiras) e aplicação de filtros (contraste e clareamento) para tornar a imagem legível;

XXVII - Carga no sistema: Para finalizar o serviço, os documentos serão gravados no servidor com a base de dados da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG diretamente pela solução fornecida em forma definitiva, sem custo de manutenção. A licença do software deverá utilizar Banco de Dados que permita acesso irrestrito à base.

XXVIII - O licitante deverá ter permissão escrita do desenvolvedor para comercializar e prestar o suporte técnico, no local, ao software fornecido.

XXIX - O software fornecido deverá permitir a criação de cópias em mídia externa, gerando as mesmas funcionalidades a serem entregues a terceiros, de interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG, de forma que seja possível instalar livremente em outro equipamento e visualizar as imagens e suas propriedades de assinatura com o sistema de busca indexada. A solução deverá ser livre de custo de manutenção mensal, aluguel ou qualquer taxa e sua licença deverá ser emitida para uso com prazo indeterminado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG.

XXX - Os serviços de digitalização deverão ser realizados nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG.

XXXI - Formatação da Imagem:

As imagens deverão ser digitalizadas em formato: PDF/A; Em escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;- Com resolução de 300 DPI (mínima), ou superior, de acordo com a necessidade;- Com perfil de captura de cada documento na forma definida para cada projeto.;

XXXII - Armazenamento:

As imagens deverão ser gravadas e armazenadas, diretamente nos equipamentos fornecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS - MG;

XXXIII - Controle de qualidade das imagens:

A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser a responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, pela Prefeitura Municipal de Jaboticatubas, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

XXXIV - O software de gerenciamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos integrantes do lote em avaliação.

XXXV - Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem dos documentos convertidos:

- Verificação da quantidade de imagens geradas por lote: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não-conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos lotes;

- Verificações do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte de um operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas.

- Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade: de forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias.

- Esse procedimento deverá ser executado em 100% das imagens geradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

XXXVI - Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, esta deverá retornar à fase de digitalização, através de um processo de digitalização diferencial "RESCAN", que irá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

07 - DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

I - A execução dos serviços de digitalização e de locação especificados no objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretário requisitante.

08 - DAS PENALIDADES

I - A recusa injustificada de assinar a Ata, pelas empresas com propostas classificadas na licitação e indicadas para registro dos respectivos preços no presente instrumento de registro, ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzidas pela Lei Federal 8.883/94, ao critério da Administração.

II - A recusa injustificada das detentoras desta Ata, em atender as ordens de fornecimento, dentro do prazo de cinco dias, contados da sua emissão, poderá implicar na aplicação da multa de 50% (cinquenta por cento) do valor do documento de empenhamento de recursos.

III - Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste representado pela nota de empenho, a Administração poderá aplicar, às detentoras da presente Ata, a penalidade de 10 por cento do valor remanescente da nota de empenho, em qualquer hipótese de inexecução parcial do contrato, ou de qualquer outra irregularidade.

IV - O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Jaboticatubas/MG, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, podendo ainda, entretanto, conforme o caso, ser inscritas para constituir dívida ativa, na forma da lei.

09 - DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

I - Considerado o prazo de validade estabelecido no item I da Cláusula 2, da presente Ata, é vedado qualquer reajustamento de preços, até que seja completado o período de 1(um) ano, contado a partir da data-limite para apresentação das propostas indicadas no preâmbulo do edital do Pregão nº 020/2015, o qual integra a presente Ata de Registro de Preços, ressalvados os casos de revisão de registro a que se refere o Decreto instituidor do Registro de preços.

II - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições para a concessão de reajustes em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

10 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I - O objeto desta Ata de Registro de preços será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art.73, I da Lei Federal 8.666/93.e demais normas pertinentes.

II - A cada prestação de serviços serão emitidos recibos, nos termos do art. 73, I, da Lei Federal 8.666/93.

11 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

I - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

Pela Administração, quando:

A - a detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

- B - a detentora não retirar qualquer Ordem de Serviços, no prazo estabelecido, e a Administração não aceitar sua justificativa;
 - C - a detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços, a critério da Administração;
 - D - em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços, se assim for decidido pela Administração;
 - E - os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
 - F - por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração;
 - G - a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços;
- *no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no órgão encarregado das publicações oficiais do Município, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da publicação.

Pelas detentoras, quando:

- A - mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo da Administração, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94.
- B - a solicitação das detentoras para cancelamento dos preços registrados deveser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada a Administração a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceitas as razões do pedido.

12 - DA AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- I - A execução dos serviços do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretário requisitante.

13- DOS PREÇOS REGISTRADOS

- I - Os preços das 3 (três) primeiras classificadas e as especificações registradas na presente Ata encontram-se indicados no(s) quadro(s) abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

LOTE 1	Classificação	Licitante	Valor (R\$)
	1ª classificação		
	2ª classificação		
	3ª classificação		

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I - Integram esta Ata, o edital do Pregão nº020/2015 e as propostas das empresas classificadas no certame supranumerado.
- II - Fica eleito o foro desta Comarca de Jaboticatubas/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.
- III - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 8.666/93, Lei 10.520/02 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Jaboticatubas/MG, ___ de _____ de 2015

Fábio Moreira Santos
Prefeito Municipal de Jaboticatubas

SIGNATÁRIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

**ANEXO V AO PROCESSO Nº027/2015,
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015.**

MODELO DE DECLARAÇÃO

EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ
nº....., por intermédio de seu representante
legal o(a) Sr(a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº
....., DECLARA, para fins do disposto no
inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,
acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

**ANEXO VI AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2015,
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015.**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº
10.520/2002

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____
_____, sediada _____, por
intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do
Pregão nº 020/2015, DECLARA expressamente que :

Cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos
estabelecidos neste Edital.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE À PREGOEIRA, PELO
INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, **FORA DO ENVELOPE**, NA ABERTURA DA SESSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS
Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

ANEXO VII AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2015
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____,
sediada _____, por intermédio
de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº
020/2015, DECLARA expressamente que :

Até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua
habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que
determina o subitem 6.1.14 do Edital.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS

Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2015

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____
, sediada _____, por intermédio
de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão
Presencial nº 020/2015, DECLARA expressamente que :

►concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG**ANEXO IX****PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2015****MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015****LOCAIS ONDE SERÃO INSTALADAS AS MÁQUINAS:**

Local	Endereço	Distância da sede	Telefone	Horário de funcionamento
E.M. Benfica Moreira Marques	São José da Serra - Zona Rural	25 km	3545-0024 (público)	De 2ª à 6ª feira - 12h30min às 17h
E.M. Cândida de Lima Olinto Ferraz	Rua JK, 835 - Bairro Santo Antônio.	Sede	3683-1194	De 2ª à 6ª feira - 7h às 17h
E.M. de Ensino Especial Diva dos Santos Dias	Rua Eduardo Góes, 269 - Centro.	Sede	3683-1255 ou 1478	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
E.M. Deolinda Dias Duarte	Rua Joana de Melo 1300 - Bairro São Vicente	Sede	3683-1217	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
E.M. Dom Orion	Capão Grosso - Zona Rural	13 km	9902-2296	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
E. M. Geralda Isa Lima Rodrigues.	Avenida Benedito Valadares, 149 - Centro	Sede	3683-1110	De 2ª à 6ª feira - 7h às 17h
E.M. Juscelino Maria Maia	Bamburral - Zona Rural	10 km	9621-8424	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
E.M. Odorico Marques de Aquino	Boa Vista - Zona Rural	11 km	3545-0002 (público)	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
E.M. Padre Candinho	Fazenda Cipó - Zona Rural	28 km	--	De 2ª à 6ª feira - 7h às 11h30min
E.M. Paulo Rodrigues de Aguiar	Rua Francisco Cecílio dos Santos - Distrito São José de Almeida	15 km	3683-5339	De 2ª à 6ª feira - 7h às 16h30min
Centro Municipal de Educação Infantil	Rua Geraldo Teixeira da Costa, s/n - Centro.	Sede	3683-1811	De 2ª à 6ª - 07h às 17h
E.M. Paulo Rodrigues de Aguiar	Rua Francisco Cecílio Santos, 601 - Distrito São José de Almeida.	15 km	3683-5339	De 2ª à 6ª - 07h às 16h 30 min
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária	Rua Bom Jesus, 229 - Parque de Exposições.	Sede	3683-1233	De 2ª à 6ª feira - 8h às 17h
Prédio da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas	Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro	Sede	3683-1071 1072/1073	De 2ª à 6ª feira - 8h às 17h
Secretaria Municipal de Planejamento	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, nº 282, Centro - Jaboticatubas/MG	Sede	3683-1837	De 2ª à 6ª feira - 8h às 17h
Secretaria Municipal de Administração	Rua Raimundo Marques Afonso, 42A - Centro.	Sede	3683-1903	De 2ª à 6ª feira - 8h às 17h
Secretaria Municipal de Educação	Av. Benedito Valadares, 370 - Centro	Sede	3683-1222	De 2ª à 6ª feira - 8h às 17h

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**Praça Nossa Senhora da Conceição, 38 - Centro - CEP: 35.830-000 -
Jaboticatubas/MG

Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB	Rua Joana de Melo, 1300 - B. São Vicente.	Sede	3683-1253	
CRAS - Sede	Av. Benedito Valadares, 376 - Centro.	Sede	3683-1258	De 2ª à 6ª feira -8h às 17h
CRAS - Distrito de São José de Almeida	Rua Conego Acácio, 299 - São José do Almeida	17 km	3683-5190	De 2ª à 6ª feira -8h às 17h
Conselho Tutelar	Rua Benedito Quintino, 310 - Centro.	Sede	3683-1071	De 2ª à 6ª feira -8h às 17h
Secretaria Municipal de Saúde	Rua Melo Viana, 127 - Centro	Sede	3683-1071 1072/1073	De 2ª à 6ª feira -8h às 17h