



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 169/2017**  
**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 08.122/2017**

Abertura: 04/08/2017

Horário: 14:00 HORAS

O **MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG**, por meio do Setor de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Prefeitura Municipal de **ARAXÁ/MG**, com sede à Rua Alexandre Gondim, nº 112, Centro, fará realizar a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do Tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CORRETOR DE GABARITOS, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DE DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ, conforme especificações e características constantes do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital. O pregão será realizado pelo Pregoeira Libânia Rosa Candido e componentes da Equipe de Apoio designados através da Portaria nº 21 de 04 de julho de 2016 e será regido pela Lei Municipal nº 4.724 de 09 de agosto de 2005, Decreto Municipal nº 404 de 06 de setembro de 2005, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e demais normas pertinentes, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a **PROPOSTA DE PREÇOS** e os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia 04/08/2017 às 14:00 HORAS, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília - DF.

**1- DO OBJETO:**



1.1. Constitui objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CORRETOR DE GABARITOS, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DE DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ, conforme especificações e características constantes do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

1.2. O valor estimado, o descritivo do objeto e demais orientações, informações e condições, encontram-se no Termo de Referência - Anexo I.

1.3. Os serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc., atentando-se a **CONTRATADA**, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

## **2- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação.

2.2. Não poderão participar deste pregão:

2.2.1. as empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.2.1.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.

2.2.2. empresário/empresa que se encontrem em processo de recuperação judicial ou extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, e empresas estrangeiras que não funcionam no país;

2.2.3. empresário/empresa que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.4. empresário/empresa com o direito suspenso de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Araxá;



2.2.5. empresário/empresa cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Araxá, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio.

2.3. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades previstas neste edital.

2.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006.

2.5. A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

### **3 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

3.1. Para participação no certame, o licitante deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados, além da razão social e endereço completo atualizado:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 169/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.122/2017**  
**ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**LICITANTE:**  
**CNPJ-**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 169/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.122/2017**  
**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**LICITANTE:**  
**CNPJ-**

3.2. A Prefeitura Municipal de Araxá não se responsabilizará por envelopes de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horários definidos neste Edital.

### **4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

4.1. Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação o licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse do representado.



4.1.1. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar a seguinte documentação, pois nos termos do art.8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2017, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, para obterem tratamento diferenciado e simplificado na licitação, os licitantes deverão comprovar a condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou equiparada mediante a apresentação de:

4.1.1.1 – Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis:

**a)** declaração de enquadramento arquivada **OU** Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa (ME) ou da Empresa de Pequeno Porte (EPP), **E, AINDA:**

**b)** Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou EPP, podendo ser utilizado o modelo previsto no **Anexo III** desse edital.

4.1.1.2 – Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas:

**a)** declaração de enquadramento arquivada **OU** Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa (ME) ou da Empresa de Pequeno Porte (EPP), **E, AINDA:**

**b)** Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou EPP, podendo ser utilizado o modelo previsto no **Anexo III** desse edital.

4.1.2. No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) com início de atividade no ano calendário corrente, declaração de que não se enquadra na hipótese do § 10 do art. 3º da LC 123/2006.

4.1.3. A declaração prevista na alínea “b” dos itens 4.1.1.1 e 4.1.1.2 e 4.1.2 acima, deverá estar devidamente assinada pelo representante legal ou procurador da empresa e seu contador com reconhecimento de firma de ambos os signatários.

4.1.4. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

4.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA DOS ENVELOPES**.

4.3. **O CREDENCIAMENTO SERÁ DA SEGUINTE FORMA:**

**a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentada:**

a.1) Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;



**Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas em um só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original, acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.**

a.2) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

a.3) 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 as atividades assim o exigir.

**b) se representante legal, deverá apresentar:**

b.1) Instrumento Público ou particular de procuração, este com a **firma do outorgante devidamente reconhecida**, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; **ou**

b.2) Termo de Credenciamento conforme modelo no Anexo II deste edital outorgado pelo representante legal do licitante **COM A FIRMA DO OUTORGANTE DEVIDAMENTE RECONHECIDA**, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**OBS:** Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura, do outorgante como dirigente da empresa (documento previsto no item a.1 ou a.2).

**c) se empresa individual, deverá apresentar:**

c.1) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrado.

4.3.1. É obrigatório a apresentação da cédula de identidade ou outro documento equivalente (original e cópia) do estatutário legal ou representante legal que irá participar do pregão.

4.3.2. Os proponentes deverão apresentar Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme modelo disponível no Anexo IV. É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente, devendo ser constada na Ata tal declaração.

4.4. As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 4.3.2., desde que, cumprido o disposto no item 4.1.1. deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.



4.5. Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

4.6. Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

4.7. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de seu representante em todas as sessões públicas referentes à licitação.

4.8. Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação e estarão sujeitas as verificações de sua autenticidade.

## **5 – PROPOSTA DE PREÇOS:**

5.1. A proposta que deverá obedecer o modelo do Anexo V do Edital, deverá ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por meio eletrônico, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, redigidas em linguagem clara, sendo datada e assinada pelo representante legal da empresa, e deverá constar:

a) razão social completa da empresa, endereço atualizado, CNPJ, telefone/fax/e-mail (se houver) e nome da pessoa indicada para assinatura do Contrato;

b) declaração de que a proposta vigorará pelo **prazo mínimo de 60 (sessenta) dias corridos**, contados da data para entrega das propostas, conforme art.64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002;

c) declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídas, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

d) Preço: Deverá ser descrito o item, o valor unitário, o valor total do item cotado em reais e o preço total do lote, sendo este o valor considerado a ser apregoado e marca. Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no artigo 48, II, da Lei 8.666/93 e suas alterações;

e) Preço do lote;



f) **A licitante deverá anexar na proposta de preço, catálogo ou folheto contendo as especificações exigidas nos equipamentos licitados.**

5.2. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, três casas decimais após a vírgula.

**5.3. Quando houver lote(s) a(s) empresa(s) deverá(ão) enviar por e-mail (com pedido de confirmação) no prazo máximo de 3 (três) dias, após o encerramento da disputa, nova planilha com os novos valores unitários, não podendo haver desproporção nos novos valores. O endereço eletrônico para o envio da proposta é [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br) e p fax (34) 3691-7145, o original deverá ser enviado para o Setor de Licitação na Rua Alexandre Gondim, 112, centro, CEP 38183-100, Araxá/MG.**

5.4. Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

5.5. Caso venha a verificar-se qualquer divergência nas informações constantes da proposta de preços, pertinentes a valores expressos em algarismos e por extenso prevalecerá, para todos os efeitos, o registro efetuado por extenso.

5.6. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas um preço para cada item desta licitação.

5.7. A entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

## **6 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:**

As empresas interessadas em participar do presente certame deverão apresentar os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública do Pregão:

### **6.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

6.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

6.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);



6.1.4. 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 as atividades assim o exigir.

6.1.5. Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **6.2 - REGULARIDADE FISCAL:**

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;

6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município;

6.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado;

6.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

6.2.6. Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. **(CNDT)**

## **6.3 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A qualificação econômico-financeira será comprovada através de:

6.3.1. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial de créditos expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, e no máximo 90 (noventa) dias da data prevista para a entrega dos envelopes, de acordo com inciso II do artigo 31 da Lei Federal 8.666/93.



6.3.1.1. Será **INABILITADA A LICITANTE QUE APRESENTAR A CERTIDÃO REFERIDA NO SUBITEM 6.3.1. CONSTANDO APENAS NEGATIVA PARA FEITOS/PROCESSO CÍVEL ou CIVIL.**

#### **6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

6.4.1. Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a execução de fornecimento/serviços pertinente e compatível em característica e quantidades com objeto da licitação.

#### **6.5 - DAS DEMAIS DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO:**

6.5.1. Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Araxá, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VI do Edital;

6.5.2. Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo termina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VII do Edital;

6.5.3. Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VIII do Edital.

6.6. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante:

6.6.1. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações;

6.6.2. consulta ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de ARAXÁ/MG.

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

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

6.9. Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas nos itens 4 e 6, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de ARAXÁ/MG.



6.10. Os documentos necessários à HABILITAÇÃO, indicados no item 6 (DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO), poderão ser apresentados por processo de cópia, excluindo fax, desde que devidamente autenticados por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda em original acompanhados de cópia para autenticação pelo Pregoeiro, ou por membro da Equipe de Apoio.

6.11. 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:

6.11.1. se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

6.1.2. se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

6.12.3. se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

6.13 Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

6.14. Todos os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor, na data de abertura dos envelopes, contendo a habilitação dos interessados. Caso o documento não especifique o prazo de validade, considerar-se-á válido pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a data de sua expedição/emissão.

6.15. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.15.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurada, a mesma, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.15.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 6.15.1., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.16. Se durante a fase de habilitação for constado documentos sem autenticação, poderá o(a) Pregoeiro(a) autenticá-lo mediante apresentação dos originais.

6.17. Se no decorrer da sessão pública do pregão for apresentado algum documento sem a assinatura do sócio ou administrador da empresa, estando o mesmo presente poderá assinar na presença do(a) pregoeiro(a) e demais presentes, caso em que deverá ser



constado na ata da sessão.

## **7- DA SESSÃO DO PREGÃO:**

7.1. No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, fará o credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, e posteriormente declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes nºs 01- PROPOSTA DE PREÇOS e 02- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### **7.2 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:**

7.2.1. Abertos os envelopes de PROPOSTA DE PREÇOS, 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.

7.2.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por lote, representado pelo menor valor total do objeto e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

7.2.3. Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no item 7.2.2. o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

7.2.3.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) que contiverem opções de preços alternativos;
- c) que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- d) que não atenderem aos requisitos do item 5;
- e) que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

7.2.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

### **7.3 - LANCES VERBAIS:**

7.3.1. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova 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, até a proclamação do vencedor.



7.3.2. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizados sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.3.3. No caso de se verificar empate entre duas ou mais propostas e estando superada a fase de lances verbais, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (conforme art. 44 da Lei Complementar da Lei nº 123, de 14/12/2006).

7.3.3.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.3.4. Para efeito do disposto na cláusula 7.3.3. deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma (conforme art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006):

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput desta cláusula, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.3.3.1. deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 7.3.3.1. deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.3.5. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 7.3.4. o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.3.6. O disposto nesta cláusula somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.3.8. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação.

7.3.9. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às sanções administrativas constantes no item 16 deste Edital.

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



7.3.11. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

#### **7.4 – JULGAMENTO:**

7.4.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR LOTE, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço por lote apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados na Estimativa de Preços, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.4.2.1. Caso não se realize lances verbais, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.4.2.2. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.4.3. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.4.4. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.4.5. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor, e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

7.4.6. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

7.5. Da sessão pública do Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento, e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

7.6. A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.

7.7. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.



7.8. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **8 - DOS RECURSOS:**

8.1. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, sendo que, qualquer licitante poderá imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentar contra-razões em igual número de dias, que serão corridos, e começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

8.2. O licitante poderá 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 úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

8.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.5. As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, o Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

8.5.1. O encaminhamento das razões e eventuais contra-razões deverá ser feito por escrito e protocolizados no Setor de Licitações, na Rua Alexandre Gondim, nº 112, Bairro Centro, CEP 38.183-100 na cidade de Araxá MG. Não será aceito remessa via fax ou correio eletrônico (E-mail).

8.6. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

8.8. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Araxá, e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

## **9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

9.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.



9.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **10 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

10.1. Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo IX e da proposta aceita.

10.1.1. O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas na habilitação para assinar o contrato.

10.1.2. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

10.2. O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax ou correio eletrônico.

10.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **11 - DO PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

11.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e prestação dos serviços, mediante apresentação da nota Fiscal/Fatura, e o visto do setor responsável da Prefeitura Municipal de Araxá, comprovando a prestação dos serviços.

11.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

11.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

11.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

11.4. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio



econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

11.5. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Anexo I poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.6. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Edital e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.

11.7. A prestação do(s) serviço(s) objeto desta licitação deverá ser parcelada.

11.7.1. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) descritos no Anexo I, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

11.8. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE**.

## **12- DOS EQUIPAMENTOS:**

12.1. A licitante deverá ofertar em sua proposta, equipamentos com as configurações mínimas descritas abaixo:

### **TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA**

Quantidade: 30 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 42 ppm
- Cópia múltipla Até 99 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador recirculador automático de originais (ARDF) (leitura em uma única passada)
- Memória mínima de 512 GB
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ



- Painei **Touch Screen**
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100/1000
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PeB = 20ipm
- Resolução de digitalização mínima de 100 dpi
- Formato TIFF, JPEG e PDF
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB e FTP
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75 - 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Oficio
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- O equipamento devere suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitirá configuração do painel da MFP de forma personalizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc)
- Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada
- Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail

## TIPO II– MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 20 unidades



- Velocidade de impressão mínima de 50 ppm
- Cópia múltipla até 999 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador recirculador automático de Originais (ARDF)50folha
- Memória mínima de 1GB
- Velocidade do Processador mínimo de 600MHZ
- Unidade de disco rígido mínimo 80 GB
- Painel **Touch Screen**
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PeB 20 ipm
- Resolução de digitalização mínima de 100 dpi
- Formato TIFF,JPEG e PDF
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB e FTP
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75 - 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitir a configuração do painel da MFP de forma personalizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.)
- Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada.



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

### TIPO III - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 50 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 17 ppm
- Cópia múltipla até 99 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 200%
- Alimentador Recirculador Automático de Originais(ARDF) 50 folha
- Velocidade do Processador mínimo de 400MHZ
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Formato TIFF,JPEG,PDF,
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP,
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75- 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.

### TIPO IV - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3

Quantidade: 12 unidades

- Velocidade mínima de 60 (sessenta) cópias/impressões por minuto



- Resolução mínima de 600x600 dpi
- Alimentador automático de originais frente e verso
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999
- **Bypass** lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas
- Função de cópia, impressão e digitalização
- Memória mínima de 256 mb
- HD de 80GB
- Vidro de exposição tamanho A3
- Placa de rede ethernet 10/100
- Duplex na cópia e impressão

#### TIPO V - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA – A3

Quantidade: 05 unidades

- Funções: Imprimir, copiar, digitalizar
- Impressão duplex automático
- Linguagem de descrição de página (emulação) PCL5e, PCL6, PostScript3 ou equivalente
- Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi
- Tecnologia de impressão a laser ou Led colorida
- Velocidade de impressão mínimo de 25 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido
- Velocidade de impressão (color) primeira página 15 segundos
- Velocidade de impressão (monocromática) primeira página 08 segundos
- Capacidade de alimentação de papel para 1000 folhas no tamanho A4 e 500 folhas no tamanho A3
- Capacidade de saída de papel para 250 folhas;



- Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;
- HD (Hard Disk) de 80GB (Gigabytes);
- Memória de 768 MB de RAM;
- Painel **Touch Screen**
- Possuir contadores acessíveis por protocolo HTTP ou SNMP
- Possuir recurso de impressão confidencial/segura; Processador de 500 MHz

#### TIPO VI - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – COM SOLUÇÃO EMBARCADA

Quantidade: 01 unidades

- Velocidade mínima de 40 (quarenta) cópias/impressões por minuto
- Resolução mínima de 1200x1200 dpi
- Alimentador automático de originais frente e verso
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%
- Papel compatível com os formatos A4, ofício I, ofício II
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999
- **Bypass** lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 01 gavetas de papel para 500 folhas
- Função de cópia, impressão e digitalização
- Memória mínima de 512 mb
- Placa de rede ethernet 10/100/1000
- Solução embarcada de impressão e correção de gabarito a partir do multifuncional
- Solução Embarcada no multifuncional, sem a necessidade de servidor, possibilitando impressão de gabaritos e folhas de respostas pelo equipamento multifuncional
- Solução Embarcada sem a necessidade de HD no Multifuncional
- Customização dos gabaritos
- Integração com planilhas eletrônicas



## TIPO VII– IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 15 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm
- Resolução mínima de impressão 600x600 dpi
- Memória mínima de 512 GB
- Velocidade do Processador mínimo de 500 MHZ
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambientes Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75- 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 ate Oficio
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso
- Impressão frente/verso automática.

## TIPO VIII – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO

Quantidade:50 unidades

- Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax
- Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm
- Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm
- Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi
- Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido
- Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto
- Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000 BaseTX(RJ-45), USB, USB 2.0 e Wi-fi



## **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS PARA AS SOLUÇÕES (SOFTWARES).**

### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS**

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

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



## **GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único) a documentação eletrônica e física desta Municipalidade.
- Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.
- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.
- O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
- O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas.
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow.
- Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos.
- Possibilitar assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais PADRÃOICP-BRASIL.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo)
- Pesquisa de documentos por conteúdo (full text search).
- Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e sub pastas onde os documentos são armazenados.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB.



- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas;
- Possibilitar recurso de check-in/check-out de documentos.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.
- Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos
- Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote)
- Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada.
- Possibilitara criação de regras de pastas
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos.
- Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices
- Permitir a associação de matrizes de documento;
- Possibilitar que outros sistemas legados, tais como IOS e ANDROID acessem aos documentos publicados através de um visualizador externo, permitindo: Informar índices para busca de documentos;
- Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop (arrastar e soltar) diretamente para o navegador.
- Permitir gerar um relatório com os acessos realizados pelos usuários.
- Possuir relatório de auditoria.

## **CARACTERISTICAS MINIMAS PARA USUARIOS**



## **CARACTERÍSTICAS MINIMAS PARA CONTROLE DE CAPTURA/DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE**

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

## **FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE) REQUISITOS BÁSICOS**

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Permitir a automatização dos processos.
- Permitir o monitoramento das dependências de usuários.
- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- Possuir associação de documentos.
- Permitir a execução de aplicativos externos.
- Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
- Permitir relacionar atributos ao processo.



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

## **INTERFACE E USABILIDADE**

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



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

## **DISPOSIÇÕES GERAIS PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO**

A solução deverá ter aplicativo para a digitalização e indexação dos documentos, que possa ser embarcado nos equipamentos multifuncionais licitados.

A solução descrita acima deverá ser disponível para 30 equipamentos multifuncionais TIPO I e 05 multifuncionais TIPO II

A digitalização do arquivo (legado/permanente) será realizada de acordo com a demanda, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá-MG.



### **13 – DOS SUPRIMENTOS PARA A IMPRESSÃO:**

13.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de todos os insumos necessários para a impressão (com exceção do papel). Os suprimentos deverão ser novos e de qualidade, garantindo boa qualidade no papel impresso.

13.2. Caso o Setor de TI do Município de Araxá identifique algum suprimento de má qualidade, o mesmo deverá ser substituído imediatamente, pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

### **14 – DO SERVIÇO E SUPORTE TÉCNICO:**

14.1. Os Serviços de suporte técnico aos usuários deverão estar disponíveis aos servidores e colaboradores do **CONTRATANTE** mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação: Disponibilizar telefone fixo e e-mail: de segunda a sexta-feira, de 08h00 às 18h00.

14.2. O atendimento deverá ser realizado em até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da hora da abertura do chamado. Caso o atendimento necessite de tempo superior a 24 (vinte e quatro) horas, haverá a imediata substituição do equipamento, mesmo que provisória.

14.3. A **CONTRATADA** deverá manter estoque e peças para efetuar os atendimentos técnicos dentro do prazo previsto, sob pena das sanções legais.

14.4. Os equipamentos deverão possuir voltagem compatível com a região a ser instalada, ou seja, 110 V. Vedando-se utilização de estabilizadores e/ou transformadores externos.

14.5. Os equipamentos deverão ser reparados nas dependências da unidade em que estiverem instalados.

14.6. Em caso de remoção para efetivação do conserto deverá ficar equipamento substituído com especificações e qualidades idênticas ao originalmente distribuído, até que o reparo seja feito ou se proceda a sua substituição definitiva visando a não descontinuidade dos serviços.

14.7. A **CONTRATADA** comunicará ao órgão, imediatamente após a assinatura do contrato, o número dos telefones e o nome das pessoas autorizadas a receberem os chamados técnicos.

14.8. Os serviços somente poderão ser realizados por técnicos especializados.

14.9. A **CONTRATADA** deverá prestar todo o suporte e orientação, visando à melhor utilização dos equipamentos.

14.10. A instalação dos equipamentos em questão é de responsabilidade da **CONTRATADA** e deverá ser acompanhada de representante do fiscal do processo licitatório.



14.11. A instalação dos equipamentos será acompanhada pela fiscal designada no Termo de Referência ou funcionário do Departamento de Tecnologia e Informação.

14.12. Todos os contatos necessários entre a **CONTRATADA** e Prefeitura Municipal serão realizados através do Departamento de Tecnologia e informação, email: [ti@araxa.mg.gov.br](mailto:ti@araxa.mg.gov.br), fone:(34)3691-7004.

## **15 – FORMA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

15.1. Para utilização do contrato, as Secretarias requisitantes solicitarão ao Departamento de Compras os serviços licitados, e este emitirá Ordem de Serviço à **CONTRATADA**, através de e-mail, fax.

15.2. A **CONTRATADA** terá o prazo de 20 (vinte) dias para instalar os equipamentos nos locais designados pela Prefeitura Municipal de Araxá, após a emissão da ordem de serviço.

15.3. A **CONTRATADA** deverá efetuar mensalmente a leitura das impressoras, no último dia útil do mês, deixando no local de instalação das mesmas, 01 (uma) cópia do relatório da leitura efetuada e 01 (uma) cópia no Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.

15.4. A prestação dos serviços de impressão, cópia e escaneamento de documentos em discordância ao edital, será motivo de aplicação das penalidades nele previstas.

## **16 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**

16.1. A **CONTRATADA** deverá entregar os equipamentos devidamente instalados em todos os locais, nos limites de Araxá a serem designados pelo Departamento de Tecnologia e Informação desta Prefeitura, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da emissão de ordem de serviço.

16.2. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição de uso.

## **17 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA (CONTRATADA):**

17.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

17.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s) a ser fornecido(s).

17.3. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou



reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

17.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

17.5. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

17.6. Efetuar a prestação do(s) serviços(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos e no contrato.

17.7. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo **CONTRATANTE**, para representação do fornecedor e sempre que for necessário.

17.8. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

17.9. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

17.10. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

17.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

17.12. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

17.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

17.14. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

17.15. Manter, durante toda execução do presente contrato, a qualidade dos serviços ofertados, e as condições de habilitação compatíveis até a execução total do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145**

17.16. Instalar as impressoras contratadas, de acordo com as requisições emitidas pela Área requisitante e/ou Departamento de Compras, nas quantidades, locais e na forma determinada, e no prazo preestabelecido.

17.17. Efetuar a troca do(s) equipamento(s) entregue(s), sob seu único e exclusivo ônus e responsabilidade, em caso de recusa do mesmo pela fiscalização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

17.18. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento das impressoras, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de destino.

17.19. Fornecer impressoras em excelentes condições de uso, sendo que a Prefeitura Municipal de Araxá, através de seu Departamento de Tecnologia e Informação poderá recusar o equipamento, caso certifique que o mesmo não apresente condições de uso para a unidade.

17.20. Fornecer materiais de consumo, suprimentos e peças originais, novas (sem uso anterior), do mesmo fabricante da impressora cotada.

17.21. Juntamente com um funcionário do Departamento de Tecnologia e Informação, deverá efetuar a instalação e a configuração em rede.

17.22. Prestar atendimento técnico *on site*, em até 24 (vinte e quatro) horas, para a reposição de insumos.

17.23. Fornecer manual do equipamento multifuncional em língua portuguesa.

17.24. Fornecer o material de consumo (toner, cilindro, revelador e etc), de acordo com sua respectiva durabilidade média e em quantidade suficiente para atender à produção de cópias, que deverão ser entregues nos locais de instalação das máquinas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Prefeitura Municipal de Araxá através do Departamento de Tecnologia e Informação.

17.25. Entregar quando da instalação de todas as máquinas, 02 (dois) kits de toner, sendo 01 (um) para máquina e 01(um) para reserva, para que possam ser substituídos no momento necessário e para que não haja interrupção no serviço. Os toners reservas ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.

17.26. Fazer substituição da impressora, sempre que necessária, no local em que foi entregue e instalada, num tempo de resposta máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contados da solicitação efetuada pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura. Para quaisquer substituições de insumos ou peças de reposição, o tempo de resposta será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas da solicitação efetuada pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.



17.27. Orientar o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura na execução de todas as obras físicas necessárias à correta e segura instalação da impressora locada.

17.28. Realizar a leitura mensal das impressões realizadas, no sistema de FRANQUIA COMPARTILHADA entre as impressoras, será efetuada por empregado da licitante vencedora e anuída pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura, que acordará ou não que as impressões foram realizadas nas quantidades relacionadas no Relatório Mensal e que satisfazem as especificações e quantidades especificadas no Edital.

17.29. Efetuar mensalmente leitura das impressoras, no último dia útil do mês, deixando no local de instalação das mesmas, 01 (uma) cópia do relatório da leitura efetuada e 01 (uma) cópia no Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.

17.30. Encarregar-se, dos serviços técnicos de manutenção corretiva das impressoras locadas, substituindo por sua conta, todas as peças e componentes que se fizerem necessários para o seu perfeito funcionamento. A manutenção corretiva consiste no reparo de qualquer defeito para o perfeito funcionamento das máquinas, o fornecimento de todas as peças e componentes necessários, mediante solicitação do Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura ou quando identificado pela **CONTRATADA**, devendo ser realizada no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da notificação de existência de problema quando se tratar de suporte às impressoras.

17.31. Fornecer treinamento no mínimo para 02 (dois) funcionários de cada centro de impressão, a fim de capacitação dos usuários bem como todo o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura Municipal de Araxá.

17.32. Durante a execução do contrato, havendo alteração do endereço ou novas instalações, a **CONTRATADA** desde a abertura do processo, autoriza o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura a providenciar a instalação das impressoras no novo endereço.

17.33. Para a instalação das impressoras o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura somente indicará o local, e fornecerá um ponto de rede e energia e suporte físico para a impressora. Caso a **CONTRATADA** julgar necessária a instalação de outros equipamentos para a correta prestação do serviço contratado, essa instalação correrá por sua própria conta, sem custos adicionais a Prefeitura Municipal de Araxá

17.34. A **CONTRATADA** será responsável pela logística de entrega de insumos, suprimentos e em todas as unidades municipais que receberão equipamentos e terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de trinta dias;

17.35. Disponibilização de mão de obra, ou seja, um (1) responsável pelo gerenciamento da utilização dos equipamentos, pela emissão de relatórios de contabilização da impressão e cópia, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados técnicos.



17.36.A **CONTRATADA** deverá possuir e manter durante a vigência do contrato um site para abertura de chamado em primeiro nível e fornecer a prefeitura todas as orientações necessárias para a abertura de chamados (usuário/senha, endereço internet, telefones e/ou e-mails de contato).

17.37.A **CONTRATADA** deverá fornecer os serviços de manutenção corretiva, preventiva e demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento da solução proposta durante a vigência do contrato.

## **18 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):**

18.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar o(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

18.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

18.3. Assegurar-se da efetiva prestação do(s) serviço(s) descrito(s) no Anexo I – Termo de Referência, adjudicado ao licitante vencedor, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

18.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviços(s) prestado(s) que apresentarem defeitos, em especial quanto às suas especificações, durabilidade e condições de utilização.

18.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

18.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital.

18.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que a **CONTRATADA** prestar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

18.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.

18.9. Determinar locais, quantidade e forma de entrega e instalação das impressoras contratadas, à **CONTRATADA**, através de ordens de serviço emitidas pela Secretaria requisitante.

## **19 – DO PRAZO DO CONTRATO:**

19.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

## **20 - DA PRORROGAÇÃO:**



20.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do § 2º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

## **21 – DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

21.1. As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimos ou supressões no limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos moldes estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **22 – FISCALIZAÇÃO:**

22.1. As secretarias requisitantes da **CONTRATANTE** serão competentes para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através dos fiscais designados abaixo:

Nome: Cássio Henrique Borges (TI)  
Telefone: (34) 3691-7004  
e-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)  
CPF: 051.202.016-79  
Cargo: Chefe de Departamento

Nome: Juarez Luzia França  
Telefone: (34) 3691-7066  
e-mail: [socialcompras02@araxa.mg.gov.br](mailto:socialcompras02@araxa.mg.gov.br)  
CPF: 900.644.106-68  
Cargo: Assessor Executivo I

Nome: Cléria Elena Ferreira  
Telefone: (34) 99902-7495/98830-1954  
e-mail: [suprimentossme@araxaeduca.mg.gov.br](mailto:suprimentossme@araxaeduca.mg.gov.br)  
CPF: 965.224.026-53  
Cargo: Professora Educação Básica

Nome: Elenice Fátima Cardoso  
Telefone: (34) 99902-9436  
e-mail: [suportetisaude@araxa.mg.gov.br](mailto:suportetisaude@araxa.mg.gov.br)  
CPF: 947.340.466-20  
Cargo: Auxiliar Administrativo I

## **23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

23.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

23.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;



23.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araxá;

23.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

23.1.4. Multas pecuniárias;

23.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

23.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

23.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

23.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

23.5. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

## **24 – DA RESCISÃO:**

24.1. A **CONTRATADA** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

24.2. O Contrato está sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) Judicial nos termos da Lei.

24.3. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

## **25 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

25.1. As despesas deste processo licitatório no Exercício de 2017 correrão por conta das Dotações Orçamentárias números:



**02 10.12.365.0505.2.0100.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 686 – 01 0001 – RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTO DA EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – DESENVOLVIMENTO OPERAC. ATIVIDADES DO CEMEI**

**0210.12.361.0502.2.0089.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 634 – 01 0001 – RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP. – EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – DESENVOLVIMENTO OPERAC. SISTEMA ENSINO FUNDAMENTAL**

**08.244.0343.2.0025.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 289 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO PAIF/SCFV**

**0206.08.244.0343.2.0026.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 322 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**08.244.0343.2.0022.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 300 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO CREAS/PAEFI**

**020204 270871 2.0570 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 165 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**08.244.0343.2.0093.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 242 – 01 0029 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**08.244.0343.2.0025.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 289 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL –MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO PAIF/ SCFV**

**08.243.0334.2.0010.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 178 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR**

**0214.10.122.0401.2.0128.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 822 – 01 0002 – RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP. – SAÚDE – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**



**02 14.10.304.0401.2.0138.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 1.053 – 01 0050 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DST/AIDS**

**02 14.10.305.0401.2.0148.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 1.094 – 01 0050 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO PROGRAMA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**021403 100401 2.0260 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 953 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VERBA FEDERAL – OP. CENTRO ATENDIMENTO PSICOSOCIAL**

**0214.10.302.0401.2.0139.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 937 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO CENTRO REF. EM SAÚDE TRABALHADOR**

**021402 100401 2.0136 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 851 – 01 0048 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO BÁSICA – VERBA FEDERAL – DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**0208.04.122.0001.2.0042.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – Ficha: 390 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**021403 100401 2.0608 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 972 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMB. E HOSPITALAR – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO SETOR REGULAÇÃO**

## **26 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

26.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de ARAXÁ/MG, Departamento de Licitações, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

26.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, Departamento de Licitações.

26.3. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145**

transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

26.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.

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

26.6. É facultada à comissão ou autoridade responsável pelo recebimento do(s) serviço(s) a promoção de diligência ou solicitação de amostra do material licitado, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

26.7. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

26.8. As Normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

26.9. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

26.10. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente procedimento licitatório.

26.11. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros do Setor de Licitação, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos proponentes. Qualquer informação ou esclarecimento deverá ser solicitado por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital.

26.12. A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

26.13. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

26.14. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Rua Alexandre Gondim, nº 112, Bairro Centro, CEP 38.183-100 na cidade de Araxá MG, ou disponível no site: [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) SEM ÔNUS, maiores informações na sede da Prefeitura no endereço acima, ou através do Telefone/Fax (34) 3691-7022 - 3691-7145, e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)



26.15. São anexos deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Termo de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Declaração de Enquadramento como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo VI– Modelo de Declaração de Idoneidade;

Anexo VII – Modelo de Declaração que não Emprega Menor;

Anexo VIII – Modelo de Declaração que não Possui em seu Quadro Societário Servidor Público da Ativa;

Anexo IX - Modelo de Minuta do Contrato.

## **27 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

27.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão. A impugnação deverá ser protocolado no Setor de Licitações, na Rua Alexandre Gondim, nº 112, Bairro Centro, CEP 38.183-100 na cidade de Araxá MG, por e-mail ou via fax-símile (34) 3691-7145, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação em até 24 horas.

27.1.1. No caso de envio de impugnação por fax ou e-mail, a decisão somente será proferida se a empresa apresentar o original no Setor de Licitações, no prazo de 24 horas.

27.1.2. Decairá o direito de impugnar os termos do Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder à data da realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame. A impugnação deverá ser apresentada e protocolada no Setor de Licitação na forma descrita no subitem 20.1. acima.

27.1.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, até o trânsito em julgado a ele pertinente.

27.1.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, desde que a alteração proferida implique em alteração substancial das propostas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145

27.2. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de ARAXÁ/MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

ARAXÁ(MG), 18 de julho de 2017.

**LÍDIA MARIA DE OLIVEIRA JORDÃO ROCHA DA CUNHA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

**GESSY GLÓRIA LEMOS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**FERNANDES CÂNDIDO DE BARROS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ALONSO GARCIA DE REZENDE**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**LIBÂNIA ROSA CANDIDO**  
**PREGOEIRO**



## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 169/2017 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08.122/2017**

#### **1. DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CORRETOR DE GABARITOS, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURA DE IMAGENS E DE DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ**, conforme especificações e características constantes deste Termo de Referência.

1.2. O valor estimado, o descritivo do objeto e demais orientações, informações e condições, encontram-se neste Termo de Referência.

1.3. Os serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc., atentando-se a **CONTRATADA**, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

#### **2. SECRETARIAS REQUISITANTES:**

- 2.1. Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social.
- 2.2. Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão.
- 2.3. Secretaria Municipal de Educação.
- 2.4. Secretaria Municipal de Saúde.

#### **3. JUSTIFICATIVA / FINALIDADE:**

3.1. A contratação dos serviços, objeto deste termo de referência, visa atender às necessidades de diversas Secretarias/Departamentos que integram a Administração Municipal. Assim, considerando o fluxo de documentos gerados pelas diversas atividades desempenhadas pelas Unidades, bem como demais ações da Administração, faz-se necessário a utilização dos serviços ora licitados. Trata-se de serviço específico e a



Administração Municipal não possui as máquinas e equipamentos necessários para atender a essa demanda, tanto no que se refere aos prazos quanto às quantidades. Há que se atentar ainda para o fato de que haverá uma otimização nos serviços de impressão e, simplificação dos processos, adicionando ainda um maior controle do que é impresso ou copiado, simplificando, a ausência de critérios de impressão, falta de controle de custo do que é impresso, é o que nos motiva a licitar em regime de **Outsourcing de Impressão**, o que já é hoje uma solução mais adequada.

3.2. Com contratação via **outsourcing de impressão** a Administração, pretende:

- Reduzir drasticamente as interrupções do serviço de impressão;
- Eliminar a necessidade de gestão de estoque, do serviço de compras e do condicionamento e insumos para diferentes tipos de impressoras;
- Eliminar os custos com a aquisição de impressoras novas;
- Eliminar a alocação de recursos humanos na manutenção das impressoras, uma vez que esse serviço será executado pela licitante vencedora;
- Melhorar a gestão da informação com faturamento consolidado;
- Proativa de manutenção da frota de equipamentos;
- A otimização do ambiente ao longo da vigência do contrato.

3.3. Desta forma, a situação evidenciada tem adequação com a hipótese de licitação na modalidade pregão presencial, para a contratação pretendida pela Administração, haja vista que a ausência do objeto em questão pode ocasionar prejuízo e comprometer a prestação dos serviços públicos à municipalidade.

3.4. Quanto a escolha da licitação em lote único, onde uma única empresa deve prestar os serviços de fotocópias (preto e branco e colorida) com fornecimento de máquinas e suprimentos necessários para as diversas Secretarias e órgãos públicos, trata-se de um direito discricionário da Administração Municipal de Araxá e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para a Administração Pública garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade.

3.5. Se várias empresas participarem do certame e cada uma ganhar um item dos dois licitados, haverá uma grande dificuldade para a Administração Municipal administrar os contratos além de correr o risco de haver prejuízo para o município.

3.6. A escolha da licitação para prestação de serviços de fotocópias com fornecimento de máquinas e suprimentos, com critério de julgamento de menor preço, representado pelo menor valor total do objeto em lote único não é restritivo de participação de empresas, não é novidade na jurisprudência dos Tribunais de Contas, favorecendo, inclusive, a administração não só no que diz respeito à própria realização do pregão, como também, e principalmente, no gerenciamento da execução contratual.



3.7.O menor preço e lote único propicia à Administração a obtenção de melhores propostas, tendo em vista o vulto maior nos valores e itens, possibilitando também ao Pregoeiro maior capacidade na negociação dos preços praticados.

3.8. O agrupamento dos dois itens num lote único não compromete a competitividade do certame, já que várias empresas, que atuam no mercado de prestação de serviços de fotocópias estão em condições e aptas para cotar e fornecer todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada, resultando em considerável ampliação da competitividade, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contrato mais vantajoso, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

3.9. O Tribunal de Contas da União se pronuncia no sentido de que "...a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada para o caso (Acórdão nº 732/2008)".

3.10.Desta feita, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina ainda que:

3.11."Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

3.12.Conseqüentemente, por motivos outros além da economicidade, celeridade, e finalidade, a indispensabilidade pelonexo de correlação entre o todo e o fim circunstanciam a necessidade por um lote único para contratação da prestação dos serviços de fotocópias (cópias preto e branco e colorida) com fornecimento de máquinas e suprimentos necessários.



3.13.O desmembramento ou fracionamento do objeto licitado, ensejaria dificuldade quanto a este indispensável nexos, pois, as empresas trabalham de formas distintas, o que prejudicaria o planejamento e celeridade.

3.14.Há que se atentar ainda para o fato de que o § 1º do art. 23 da lei nº 8.666/93 é expresso ao prescrever que os serviços serão divididos quando a técnica e a economicidade sejam viáveis.

3.15.Em outro sentido, havendo a quebra da técnica e possível lesão à economicidade, é viável a indivisibilidade dos serviços, não se afigurando qualquer lesão à competitividade.

3.16.A aquisição dos serviços licitados em um único lote decorre também de aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão do evento, o que traz mais vantagens e benefícios para a Administração Pública de Araxá, garantindo melhores condições para operacionalização, execução e acompanhamento do contrato que terá mais qualidade sem sofrer solução de continuidade.

3.17.Por se tratar o objeto da licitação de prestação dos serviços de fotocópias (cópias preto e branco e colorida) com fornecimento de máquinas e suprimentos e os itens de 1 e 2 serem idênticos somente mudando a cor e quantidade das fotocópias e os locais para instalação e colocação das impressoras, a licitação por lote único trará nítida desoneração burocrática; diminuição do risco de desorganização; maior possibilidade de se atingir o fim almejado; redução do comprometimento operacional e, conseqüentemente, possibilidade de êxito em sua realização.

3.17. A presente contratação visa atingir os seguintes objetivos:

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

3.18.Destarte, por todas as razões acima expostas, e ainda por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a prestação dos serviços de fotocópias com fornecimento de máquinas e suprimentos ocorrerá com uma única licitante.



#### **4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, EXPECTATIVA DE QUANTIDADES, ESTIMATIVA DE PREÇOS E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA:**

4.1. A descrição dos serviços e respectivas quantidades máximas estão indicadas na tabela abaixo, e conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Araxá realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado os preços unitários e a média estimativa global nos valores abaixo descritos:

<b>Lote 1</b>	<b>Código</b>	<b>Descrição</b>	<b>UND</b>	<b>QTD</b>	<b>Vlr. Médio</b>	<b>Vlr. Total</b>
1	49456	IMPRESSÃO DE PÁGINA EM CORES, DE ALTA RESOLUÇÃO, INCLUINDO EQUIPAMENTO E INSUMO(TONER NOVO) E SISTEMA DE CONTROLE DE USUÁRIOS PARA CONTAGEM DE PÁGINAS	UN	227790	R\$ 0,100	R\$ 22.779,000
2	49455	IMPRESSÃO DE PÁGINA EM PRETO E BRANCO, DE ALTA RESOLUÇÃO, INCLUINDO EQUIPAMENTO E INSUMO (TONER NOVO) E SISTEMA DE CONTROLE DE USUÁRIOS PARA CONTAGEM DE PÁGINAS	UN	4776500	R\$ 0,083	R\$ 396.449,500
<b>Valor total do lote 1</b>						<b>R\$ 419.228,50</b>

4.1.1. O valor global estimado da licitação é de **R\$ 419.228,50 (quatrocentos e dezenove mil, duzentos e vinte e oito reais e cinquenta centavos)**.

4.2. O desembolso se fará mediante rubrica das seguintes dotações orçamentárias:

**02 10.12.365.0505.2.0100.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 686 – 01 0001 – RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTO DA EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – DESENVOLVIMENTO OPERAC. ATIVIDADES DO CEMEI**

**0210.12.361.0502.2.0089.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 634 – 01 0001 – RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP. – EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – DESENVOLVIMENTO OPERAC. SISTEMA ENSINO FUNDAMENTAL**

**08.244.0343.2.0025.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 289 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO PAIF/SCFV**

**0206.08.244.0343.2.0026.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 322 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**08.244.0343.2.0022.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 300 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO**



**NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO CREAS/PAEFI**

**020204 270871 2.0570 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 165 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**08.244.0343.2.0093.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 242 – 01 0029 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**08.244.0343.2.0025.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 289 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL –MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO PAIF/ SCFV**

**08.243.0334.2.0010.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 178 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR**

**0214.10.122.0401.2.0128.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 822 – 01 0002 – RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP. – SAÚDE – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**02 14.10.304.0401.2.0138.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 1.053 – 01 0050 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DST/AIDS**

**02 14.10.305.0401.2.0148.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 1.094 – 01 0050 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO PROGRAMA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**021403 100401 2.0260 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 953 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VERBA FEDERAL – OP. CENTRO ATENDIMENTO PSICOSOCIAL**

**0214.10.302.0401.2.0139.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 937 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO CENTRO REF. EM SAÚDE TRABALHADOR**

**021402 100401 2.0136 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 851 – 01 0048 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA**



## **ATENÇÃO BÁSICA – VERBA FEDERAL – DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**0208.04.122.0001.2.0042.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – Ficha: 390 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**021403 100401 2.0608 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 972 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMB. E HOSPITALAR – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO SETOR REGULAÇÃO**

### **5. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

5.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e prestação dos serviços, mediante apresentação da nota Fiscal/Fatura, e o visto do setor responsável da Prefeitura Municipal de Araxá, comprovando a prestação dos serviços.

5.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

5.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

5.4. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

5.5. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas neste Termo de Referência poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

5.6. O(s) serviço(s) objeto deste Termo de Referência será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Edital e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.

5.7. A prestação do(s) serviço(s) objeto deste Termo de Referência deverá ser parcelada.



5.7.1. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

5.8. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE**.

## **6. DOS EQUIPAMENTOS:**

6.1. A licitante deverá ofertar em sua proposta, equipamentos com as configurações mínimas descritas abaixo:

### ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO

#### TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 30 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 42 ppm
- Cópia múltipla Até 99 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador recirculador automático de originais (ARDF) (leitura em uma única passada)
- Memória mínima de 512 GB
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ
- Painel **Touch Screen**
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100/1000
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PeB = 20ipm
- Resolução de digitalização mínima de 100 dpi
- Formato TIFF, JPEG e PDF



- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB e FTP
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75 - 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- O equipamento devesuportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitirá configuração do painel da MFP de forma personalizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc)
- Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada
- Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail

## TIPO II– MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 20 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 50 ppm
- Cópia múltipla até 999 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador recirculador automático de Originais (ARDF)50folha
- Memória mínima de 1GB
- Velocidade do Processador mínimo de 600MHZ
- Unidade de disco rígido mínimo 80 GB



- Painei **Touch Screen**
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PeB 20 ipm
- Resolução de digitalização mínima de 100 dpi
- Formato TIFF,JPEG e PDF
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB e FTP
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75 - 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Oficio
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitir a configuração do painel da MFP de forma personalizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.)
- Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada.
- Possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail;

### TIPO III - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 50 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 17 ppm



- Cópia múltipla até 99 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 200%
- Alimentador Recirculador Automático de Originais(ARDF) 50 folha
- Velocidade do Processador mínimo de 400MHZ
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Formato TIFF,JPEG,PDF,
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP,
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75- 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.

#### TIPO IV - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3

Quantidade: 12 unidades

- Velocidade mínima de 60 (sessenta) cópias/impressões por minuto
- Resolução mínima de 600x600 dpi
- Alimentador automático de originais frente e verso
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999
- **Bypass** lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas
- Função de cópia, impressão e digitalização



- Memória mínima de 256 mb
- HD de 80GB
- Vidro de exposição tamanho A3
- Placa de rede ethernet 10/100
- Duplex na cópia e impressão

#### TIPO V - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA – A3

Quantidade: 05 unidades

- Funções: Imprimir, copiar, digitalizar
- Impressão duplex automático
- Linguagem de descrição de página (emulação) PCL5e, PCL6, PostScript3 ou equivalente
- Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi
- Tecnologia de impressão a laser ou Led colorida
- Velocidade de impressão mínimo de 25 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido
- Velocidade de impressão (color) primeira página 15 segundos
- Velocidade de impressão (monocromática) primeira página 08 segundos
- Capacidade de alimentação de papel para 1000 folhas no tamanho A4 e 500 folhas no tamanho A3
- Capacidade de saída de papel para 250 folhas;
- Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;
- HD (Hard Disk) de 80GB (Gigabytes);
- Memória de 768 MB de RAM;
- Painel **Touch Screen**
- Possuir contadores acessíveis por protocolo HTTP ou SNMP
- Possuir recurso de impressão confidencial/segura; Processador de 500 MHz



## TIPO VI - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – COM SOLUÇÃO EMBARCADA

Quantidade: 01 unidades

- Velocidade mínima de 40 (quarenta) cópias/impressões por minuto
- Resolução mínima de 1200x1200 dpi
- Alimentador automático de originais frente e verso
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%
- Papel compatível com os formatos A4, ofício I, ofício II
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999
- **Bypass** lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 01 gavetas de papel para 500 folhas
- Função de cópia, impressão e digitalização
- Memória mínima de 512 mb
- Placa de rede ethernet 10/100/1000
- Solução embarcada de impressão e correção de gabarito a partir do multifuncional
- Solução Embarcada no multifuncional, sem a necessidade de servidor, possibilitando impressão de gabaritos e folhas de respostas pelo equipamento multifuncional
- Solução Embarcada sem a necessidade de HD no Multifuncional
- Customização dos gabaritos
- Integração com planilhas eletrônicas

## TIPO VII– IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 15 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm
- Resolução mínima de impressão 600x600 dpi
- Memória mínima de 512 GB



- Velocidade do Processador mínimo de 500 MHZ
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambientes Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75- 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 ate Oficio
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso
- Impressão frente/verso automática.

#### TIPO VIII – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO

Quantidade:50 unidades

- Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax
- Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm
- Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm
- Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi
- Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido
- Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto
- Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000 BaseTX(RJ-45), USB, USB 2.0 e Wi-fi

#### **CARACTERISTICAS TECNICAS MINIMAS PARA AS SOLUÇÕES (SOFTWARES).**

#### **CARACTERISTICAS MINIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS**

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



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

## **GESTÃO DE DOCUMENTOS E REGISTROS**

- Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único) a documentação eletrônica e física desta Municipalidade.
- Interface WEB para administração, configuração, monitoramento e uso em geral, homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.



- Gerenciar diversos tipos de documentos, em diferentes áreas do município. Cada departamento ou setor deverá poder elaborar e controlar seus documentos com independência e segurança, utilizando para isto, um único software.
- Permitir o gerenciamento dos processos de elaboração/consenso/aprovação e homologação de documentos através da comunicação das tarefas.
- O sistema deve possibilitar a criação de diversos tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
- O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização de ações atribuídas a pastas, tipos de documentos e etiquetas.
- Gerenciamento do prazo de validade dos documentos, alertando via e-mail as pessoas responsáveis quando do término da validade dos mesmos e gerando tarefas de revalidação ou cancelamento dos documentos no ambiente do sistema via workflow.
- Possuir funcionalidade para controlar versão de documentos.
- Possibilitar assinatura digital de arquivos eletrônicos através de certificados digitais PADRÃOICP-BRASIL.
- Permitir consulta rápida de documentos pelos seguintes critérios: palavras-chave, atributos do documento (metadado) e título (nome do arquivo)
- Pesquisa de documentos por conteúdo (full text search).
- Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e sub pastas onde os documentos são armazenados.
- Possibilitar a criação de fluxos documentais por meio de ferramenta gráfica para automação via módulo de workflow na WEB.
- Armazenar o histórico das alterações de documentos.
- Controlar e configurar por tipo documental o armazenamento das versões dos documentos sem impor limites para a quantidade de versões armazenadas;
- Possibilitar recurso de check-in/check-out de documentos.
- Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição, aprovação e exclusão de documentos.



- Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos
- Permitir realizar o download e upload de múltiplos arquivos de uma única vez (lote)
- Permitir enviar o documento por e-mail direto da aplicação, respeitando a política de segurança configurada.
- Possibilitar a criação de regras de pastas
- Possibilitar a criação de fluxo documental estruturado e permitir a alteração do fluxo documental durante seu uso, passando a estar disponível no próximo acesso ao fluxo documental em ferramenta gráfica na WEB.
- Permitir importação em lotes de documentos, realizando automaticamente a indexação dos mesmos.
- Possuir relatório baseado no resultado de uma busca avançada, contendo as principais informações do documento e seus respectivos índices
- Permitir a associação de matrizes de documento;
- Possibilitar que outros sistemas legados, tais como IOS e ANDROID acessem aos documentos publicados através de um visualizador externo, permitindo: Informar índices para busca de documentos;
- Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop (arrastar e soltar) diretamente para o navegador.
- Permitir gerar um relatório com os acessos realizados pelos usuários.
- Possuir relatório de auditoria.

## **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA USUÁRIOS**

### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA CONTROLE DE CAPTURA/DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO DE LOTE**

- Digitalizar e indexar em lotes, sendo possível associar pastas de rede onde as imagens estão localizadas ou realizar a digitalização durante a criação do lote. Após a etapa de digitalização, encaminhar os lotes para grupos de usuários conforme configuração no sistema para que as imagens sejam indexadas de forma



semi-automática com recursos para facilitar a indexação de grande volume de documentos.

- Possuir recurso de OPTICAL CHARACTER RECOGNITION (OCR) que possibilite o reconhecimento de zonas de reconhecimento textuais.
- Prover perfis de digitalização a fim de garantir que as configurações possam ser definidas apenas uma vez.
- Gerar arquivos pdf a partir das imagens digitalizadas.
- Permitirá geração automatizada de pdf pesquisável como formato de output do processo de digitalização.

## **FUNCIONALIDADES (IMPREGABILIDADE) REQUISITOS BÁSICOS**

- Permitir classificar os tipos de processos e tipos de atividades.
- Permitir a automação de fluxos através de configuração, sem a necessidade de programação.
- Permitir a automatização dos processos.
- Permitir o monitoramento das dependências de usuários.
- Permitir a supervisão e controle dos processos em execução.
- Permitir a redefinição de responsabilidades das atividades.
- Possuir associação de documentos.
- Permitir a execução de aplicativos externos.
- Permitir relacionar Documentos, Anexos e Formulário de Arquivos aos processos.
- Permitir relacionar atributos ao processo.
- Gerenciar os processos automatizando todas as etapas requeridas na implementação dos processos.
- Permitir a criação de anotações sobre o processo.
- Gravar histórico completo das revisões realizadas sobre os processos.
- Não possuir limite para o número de fluxos criados
- Notificar de forma automática, via e-mail os responsáveis por ações pendentes de execução nos fluxos de trabalho.



- Permitir que os usuários possam inserir comentários para cada passo do fluxo.
- Permitir que os executores de cada etapa do fluxo sejam definidos dinamicamente, com base em valores preenchidos no formulário do processo durante a execução de etapas anteriores.
- Suportar grandes volumes de acesso através de uma rede interna ou Internet, permitindo trabalhar de forma ininterrupta.
- Possibilitar anexar documentos durante a execução do processo. Esses documentos podem ser arquivos auxiliares ou documentos, inclusive com acesso direto a documentos já cadastrados.
- Possuir recurso para notificação via e-mail sobre atividades de workflow a serem executadas.
- Manter um histórico de todos os processos em andamento ou encerrados

## **INTERFACE E USABILIDADE**

- Prover uma interface visual única, coerente, intuitiva e personalizável para todas as funções do sistema.
- Possuir interfaces para usuários finais no idioma português.
- As interfaces deverão ser fáceis de usar e não requererem treinamento extensivo para o uso diário por parte dos usuários.
- Deve orientar o usuário com mensagens claras quando de ocorrências indevidas.
- Possibilidade de acesso simultâneo para diferentes perfis previamente configurados.
- Não deverão ser impostos limites com relação ao número de processos controlados, nem quanto à capacidade de armazenamento.
- A ferramenta deve ser capaz de suportar grandes demandas mantendo um tempo de resposta aceitável para os usuários.
- Deve ser garantida a escalabilidade,
- Disponibilidade, segurança



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

## **DISPOSIÇÕES GERAIS PARA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO**

A solução deverá ter aplicativo para a digitalização e indexação dos documentos, que possa ser embarcado nos equipamentos multifuncionais licitados.

A solução descrita acima deverá ser disponível para 30 equipamentos multifuncionais TIPO I e 05 multifuncionais TIPO II

A digitalização do arquivo (legado/permanente) será realizada de acordo com a demanda, nas dependências da Prefeitura Municipal de Araxá-MG.

### **7. DOS SUPRIMENTOS PARA A IMPRESSÃO:**

7.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de todos os insumos necessários para a impressão (com exceção do papel). Os suprimentos deverão ser novos e de qualidade, garantindo boa qualidade no papel impresso.



7.2. Caso o Setor de TI do Município de Araxá identifique algum suprimento de má qualidade, o mesmo deverá ser substituído imediatamente, pena de aplicação das penalidades previstas neste edital.

## **8. DO SERVIÇO E SUPORTE TÉCNICO:**

8.1. Os Serviços de suporte técnico aos usuários deverão estar disponíveis aos servidores e colaboradores do **CONTRATANTE** mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação: Disponibilizar telefone fixo e e-mail: de segunda a sexta-feira, de 08h00 às 18h00.

8.2. O atendimento deverá ser realizado em até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da hora da abertura do chamado. Caso o atendimento necessite de tempo superior a 24 (vinte e quatro) horas, haverá a imediata substituição do equipamento, mesmo que provisória.

8.3. A **CONTRATADA** deverá manter estoque e peças para efetuar os atendimentos técnicos dentro do prazo previsto, sob pena das sanções legais.

8.4. Os equipamentos deverão possuir voltagem compatível com a região a ser instalada, ou seja, 110 V. Vedando-se utilização de estabilizadores e/ou transformadores externos.

8.5. Os equipamentos deverão ser reparados nas dependências da unidade em que estiverem instalados.

8.6. Em caso de remoção para efetivação do conserto deverá ficar equipamento substituído com especificações e qualidades idênticas ao originalmente distribuído, até que o reparo seja feito ou se proceda a sua substituição definitiva visando a não descontinuidade dos serviços.

8.7. A **CONTRATADA** comunicará ao órgão, imediatamente após a assinatura do contrato, o número dos telefones e o nome das pessoas autorizadas a receberem os chamados técnicos.

8.8. Os serviços somente poderão ser realizados por técnicos especializados.

8.9. A **CONTRATADA** deverá prestar todo o suporte e orientação, visando à melhor utilização dos equipamentos.

8.10. A instalação dos equipamentos em questão é de responsabilidade da **CONTRATADA** e deverá ser acompanhada de representante do fiscal do processo licitatório.

8.11. A instalação dos equipamentos será acompanhada pela fiscal designada no Termo de Referência ou funcionário do Departamento de Tecnologia e Informação.

8.12. Todos os contatos necessários entre a **CONTRATADA** e Prefeitura Municipal serão realizados através do Departamento de Tecnologia e informação, email: [ti@araxa.mg.gov.br](mailto:ti@araxa.mg.gov.br), fone:(34)3691-7004.



## **9. FORMA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

9.1. Para utilização do contrato, as Secretarias requisitantes solicitarão ao Departamento de Compras os serviços licitados, e este emitirá Ordem de Serviço à **CONTRATADA**, através de e-mail, fax.

9.2. A **CONTRATADA** terá o prazo de 20 (vinte) dias para instalar os equipamentos nos locais designados pela Prefeitura Municipal de Araxá, após a emissão da ordem de serviço.

9.3. A **CONTRATADA** deverá efetuar mensalmente a leitura das impressoras, no último dia útil do mês, deixando no local de instalação das mesmas, 01 (uma) cópia do relatório da leitura efetuada e 01 (uma) cópia no Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.

9.4. A prestação dos serviços de impressão, cópia e escaneamento de documentos em discordância ao edital, será motivo de aplicação das penalidades nele previstas.

## **10. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**

10.1. A **CONTRATADA** deverá entregar os equipamentos devidamente instalados em todos os locais, nos limites de Araxá a serem designados pelo Departamento de Tecnologia e Informação desta Prefeitura, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da emissão de ordem de serviço.

10.2. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição de uso.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

11.2. Realizar o objeto deste Termo de Referência, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s) a ser fornecido(s).

11.3. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

11.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.



- 11.5. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste Termo de Referência, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 11.6. Efetuar a prestação do(s) serviços(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital e seus Anexos e no contrato.
- 11.7. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo **CONTRATANTE**, para representação do fornecedor e sempre que for necessário.
- 11.8. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 11.9. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 11.10. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.
- 11.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.
- 11.12. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 11.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.
- 11.14. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.
- 11.15. Manter, durante toda execução do contrato, a qualidade dos serviços ofertados, e as condições de habilitação compatíveis até a execução total do contrato.
- 11.16. Instalar as impressoras contratadas, de acordo com as requisições emitidas pela Área requisitante e/ou Departamento de Compras, nas quantidades, locais e na forma determinada, e no prazo preestabelecido.



11.17. Efetuar a troca do(s) equipamento(s) entregue(s), sob seu único e exclusivo ônus e responsabilidade, em caso de recusa do mesmo pela fiscalização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.18. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento das impressoras, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de destino.

11.19. Fornecer impressoras em excelentes condições de uso, sendo que a Prefeitura Municipal de Araxá, através de seu Departamento de Tecnologia e Informação poderá recusar o equipamento, caso certifique que o mesmo não apresente condições de uso para a unidade.

11.20. Fornecer materiais de consumo, suprimentos e peças originais, novas (sem uso anterior), do mesmo fabricante da impressora cotada.

11.21. Juntamente com um funcionário do Departamento de Tecnologia e Informação, deverá efetuar a instalação e a configuração em rede.

11.22. Prestar atendimento técnico *on site*, em até 24 (vinte e quatro) horas, para a reposição de insumos.

11.23. Fornecer manual do equipamento multifuncional em língua portuguesa.

11.24. Fornecer o material de consumo (toner, cilindro, revelador e etc), de acordo com sua respectiva durabilidade média e em quantidade suficiente para atender à produção de cópias, que deverão ser entregues nos locais de instalação das máquinas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Prefeitura Municipal de Araxá através do Departamento de Tecnologia e Informação.

11.25. Entregar quando da instalação de todas as máquinas, 02 (dois) kits de toner, sendo 01 (um) para máquina e 01(um) para reserva, para que possam ser substituídos no momento necessário e para que não haja interrupção no serviço. Os toners reservas ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.

11.26. Fazer substituição da impressora, sempre que necessária, no local em que foi entregue e instalada, num tempo de resposta máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contados da solicitação efetuada pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura. Para quaisquer substituições de insumos ou peças de reposição, o tempo de resposta será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas da solicitação efetuada pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.

11.27. Orientar o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura na execução de todas as obras físicas necessárias à correta e segura instalação da impressora locada.

11.28. Realizar a leitura mensal das impressões realizadas, no sistema de FRANQUIA COMPARTILHADA entre as impressoras, será efetuada por empregado da licitante vencedora e anuída pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura, que



acordará ou não que as impressões foram realizadas nas quantidades relacionadas no Relatório Mensal e que satisfazem as especificações e quantidades especificadas no Edital.

11.29. Efetuar mensalmente leitura das impressoras, no último dia útil do mês, deixando no local de instalação das mesmas, 01 (uma) cópia do relatório da leitura efetuada e 01 (uma) cópia no Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.

11.30. Encarregar-se, dos serviços técnicos de manutenção corretiva das impressoras locadas, substituindo por sua conta, todas as peças e componentes que se fizerem necessários para o seu perfeito funcionamento. A manutenção corretiva consiste no reparo de qualquer defeito para o perfeito funcionamento das máquinas, o fornecimento de todas as peças e componentes necessários, mediante solicitação do Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura ou quando identificado pela **CONTRATADA**, devendo ser realizada no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da notificação de existência de problema quando se tratar de suporte às impressoras.

11.31. Fornecer treinamento no mínimo para 02 (dois) funcionários de cada centro de impressão, a fim de capacitação dos usuários bem como todo o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura Municipal de Araxá.

11.32. Durante a execução do contrato, havendo alteração do endereço ou novas instalações, a **CONTRATADA** desde a abertura do processo, autoriza o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura a providenciar a instalação das impressoras no novo endereço.

11.33. Para a instalação das impressoras o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura somente indicará o local, e fornecerá um ponto de rede e energia e suporte físico para a impressora. Caso a **CONTRATADA** julgar necessária a instalação de outros equipamentos para a correta prestação do serviço contratado, essa instalação correrá por sua própria conta, sem custos adicionais a Prefeitura Municipal de Araxá

11.34. A **CONTRATADA** será responsável pela logística de entrega de insumos, suprimentos e em todas as unidades municipais que receberão equipamentos e terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de trinta dias;

11.35. Disponibilização de mão de obra, ou seja, um (1) responsável pelo gerenciamento da utilização dos equipamentos, pela emissão de relatórios de contabilização da impressão e cópia, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados técnicos.

11.36.A **CONTRATADA** deverá possuir e manter durante a vigência do contrato um site para abertura de chamado em primeiro nível e fornecer a prefeitura todas as orientações necessárias para a abertura de chamados (usuário/senha, endereço internet, telefones e/ou e-mails de contato).



11.37.A **CONTRATADA** deverá fornecer os serviços de manutenção corretiva, preventiva e demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento da solução proposta durante a vigência do contrato.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):**

12.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar o(s) serviço(s) objeto deste Termo de Referência e do contrato.

12.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Termo de Referência e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

12.3. Assegurar-se da efetiva prestação do(s) serviço(s) adjudicado a **CONTRATADA**, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

12.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) prestado(s) que apresentarem defeitos, em especial quanto às suas especificações, durabilidade e condições de utilização.

12.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Termo de Referência, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

12.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Termo de Referência e do contrato.

12.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que a **CONTRATADA** prestar fora das especificações deste Termo de Referência.

12.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Termo de Referência.

12.9. Determinar locais, quantidade e forma de entrega e instalação das impressoras contratadas, à **CONTRATADA**, através de ordens de serviço emitidas pela Secretaria requisitante.

## **13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**

13.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

## **14. DA PRORROGAÇÃO:**

14.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do § 2º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

## **15. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**



15.1. As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimos ou supressões no limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos moldes estabelecidos pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **16. DA FISCALIZAÇÃO:**

16.1. As Secretarias Requiridas serão competentes para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através dos fiscais designados abaixo:

### Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão

Nome: Cássio Henrique Borges (TI)

Telefone: (34) 3691-7004

e-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)

CPF: 051.202.016-79

Cargo: Chefe de Departamento

### Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social

Nome: Juarez Luzia França

Telefone: (34) 3691-7066

e-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)

CPF: 900.644.106-68

Cargo: Assessor Executivo I

### Secretaria Municipal de Educação

Nome: Cléria Elena Ferreira

Telefone: (34) 99902-7495/98830-1954

e-mail: [suprimentossme@araxaeduca.mg.gov.br](mailto:suprimentossme@araxaeduca.mg.gov.br)

CPF: 965.224.026-53

Cargo: Professora de Educação Básica

### Secretaria Municipal de Saúde

Nome: Elenice Fátima Cardoso

Telefone: (34) 99902-9436

e-mail: [suportetisaude@araxa.mg.gov.br](mailto:suportetisaude@araxa.mg.gov.br)

CPF: 947.340.466-20

Cargo: Auxiliar Administrativo I

## **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

17.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato e do objeto desta licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

17.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

17.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araxá;



17.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

17.1.4. Multas pecuniárias;

17.1.5. Rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

17.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

17.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função do contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

17.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

17.5. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

## **18. DA RESCISÃO:**

18.1. A **CONTRATADA** reconhece, nos termos do art. 55, IX da Lei 8.666/93, os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 a 80 do mesmo diploma legal.

18.2. O Contrato está sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78, da Lei 8.666/93, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o **CONTRATANTE**;
- c) Judicial nos termos da Lei.

18.3. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

## **19. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS E DO JULGAMENTO:**

19.1. Abertos os envelopes de PROPOSTA DE PREÇOS, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.



19.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por lote, representado pelo menor valor total do objeto e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

19.3. Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no item 19.2. o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

19.4. Serão desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) que contiverem opções de preços alternativos;
- c) que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- d) que não atenderem aos requisitos do item 5 do Edital;
- e) que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

19.5. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

19.6. O critério de julgamento será o de menor preço por lote, representado pelo menor valor total do objeto, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos.

19.7. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados na Estimativa de Preços, decidindo, motivadamente, a respeito.

19.8. Caso não se realize lances verbais, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

19.9. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

19.10. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

19.11. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

19.12. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subseqüentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do



proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor, e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

19.13. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

19.14. Da sessão pública do Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento, e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes.

19.15. A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivos excepcionais, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente.

19.16. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

19.17. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **20. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

20.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes da interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de ARAXÁ/MG, Departamento de Licitações, com antecedência mínima de 02 (dois) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

20.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, Departamento de Licitações.

20.3. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes do Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.

20.4. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.

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

20.6. É facultada à comissão ou autoridade responsável pelo recebimento do(s) serviço(s) a promoção de diligência ou solicitação de amostra do material licitado, destinada a esclarecer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145**

ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

20.7. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

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

20.9. O pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

20.10. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do presente procedimento licitatório.

20.11. Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros do Setor de Licitação, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos proponentes. Qualquer informação ou esclarecimento deverá ser solicitado por escrito através do endereço constante no preâmbulo deste Edital.

20.12. A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

20.13. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

20.14. O Edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 08:00 às 12:00 horas e de 14:00 às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Rua Alexandre Gondim, nº 112, Bairro Centro, CEP 38.183-100 na cidade de Araxá MG, disponível no site: [www.araxa.mg.gov.br](http://www.araxa.mg.gov.br) SEM ÔNUS, maiores informações na sede da Prefeitura no endereço acima, ou através do Telefone/Fax (34) 3691-7022 - 3691-7145, e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)

## **21. LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**

Adm - Faz e Planejamento	Secretário de Administração e fazenda A3 COLOR
Secretaria de Obras	Multifuncional A3 Monocromática
Contabilidade	Multifuncional A3 Monocromática
Contabilidade	Máquina de apoio
Sec. Segurança Urbana e Cidadania	Multifuncional A3 Color



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145**

Escritório Procuradoria	Multifuncional A3 Monocromática
Compras	Multifuncional A3 Monocromática
Sec. Segurança Urbana e Cidadania	Multifuncional OFICIO Monocromática
Sec. Desenv. Rural	Multifuncional OFICIO Monocromática
Licitação	Multifuncional OFICIO Monocromática
Procuradoria - Adm.	Multifuncional OFICIO Monocromática
Desenvolvimento Econômico	Multifuncional OFICIO Monocromática
Procuradoria - ADV.	Multifuncional OFICIO Monocromática
Patrimônio	Multifuncional OFICIO Monocromática
Convênios	Multifuncional OFICIO Monocromática
Tesouraria 02	Multifuncional A3 Monocromática
Sec. De Adm e RH - Adm	Multifuncional OFICIO Monocromática
Tributos	Multifuncional OFICIO Monocromática
Tributos – Balcão	Multifuncional Monocromática alto volume
TI	Multifuncional OFICIO Monocromática
Turismo	Multifuncional A4 Monocromática
Ouvidoria	Multifuncional A4 Monocromática
G-Obras	Multifuncional OFICIO Monocromática
SEC. Serviços Urbanos	Multifuncional A4 Monocromática
INCRA	Multifuncional A4 Monocromática
Transporte - Frotas	Multifuncional OFICIO Monocromática
Procuradoria-Jurídico-Contencioso	Multifuncional OFICIO Monocromática
Assessoria de Esportes	Multifuncional OFICIO Monocromática
Gabinete Prefeito	Impressora Monocromática
Gabinete Prefeito	Multifuncional Colorida
Gabinete Vice -	Multifuncional Colorida
Procuradoria	Multifuncional Monocromática alto volume
Junta do serviço militar	Impressora Monocromática
Esc. Procuradoria em frente Procon	Multifuncional Monocromática alto volume
RH	Multifuncional Monocromática alto volume
TRIBUTOS	Impressora Monocromática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145**

RH	Impressora Monocromática
BOMBEIROS	Multifuncional A4
Esporte Amador	Impressora Monocromática alto volume
PROCON	Multifuncional A4
Aterro Sanitário	Impressora Monocromática
RH CONCURSO	Multifuncional A4
Licitação	Multifuncional A4
TIRO DE GUERRA	Impressora Monocromática
LICITAÇÃO	Multifuncional Monocromática alto volume
Sala Financeiro	Multifuncional Monocromática alto volume
Sala Tesouraria	Impressora Monocromática
Licitação	Multifuncional Colorida
PMMG	Multifuncional ofício
BOMBEIRO	Impressora Monocromática
TRIBUTOS	Impressora Monocromática
TRIBUTOS	Multifuncional OFICIO
Licitação	Multifuncional Ofício
SMS - Prédio ADM 2o. Andar	A3 Monocromática
TFD	Multifuncional A4
RAIO X	Multifuncional A4
PIID	Multifuncional A4
Centro de Vacina	Multifuncional A4
CTA	Multifuncional A4
Laboratório -	Multifuncional A4
Laboratório - Recepção	Multifuncional A4
ULTRASOM	Impressora Monocromática
Farmácia Municipal	Multifuncional A4
UNISA	Multifuncional ofício
PAM - ADM	Multifuncional A4
PAM - Sus Fácil	Multifuncional A4
PAM - Recepção	Impressora Monocromática



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145**

PAM - Recepção	Impressora Monocromática
Transporte de Saúde - Rua Luiz Correa	Multifuncional A4
UNISUL	Multifuncional A4
SMS - CEREST	Multifuncional A4
SMS - CAPS - EAD	Multifuncional A4
SMS - UNINORTE	Multifuncional A4
SMS - UNINORTE	Impressora Monocromática
SMS - UNINORDESTE	Impressora Monocromática
SMS - UNILESTE	Multifuncional A4
SMS - CAPS - Santo Antônio	Multifuncional A4
SMS - UNICENTRO	Multifuncional A4
Gabinete Secretario de Saúde	Impressora Monocromática
SMS – RH	Impressora Monocromática
SMS – CONVENIOS	Impressora Monocromática
SMS -Câmara técnica -	Multifuncional A4
Vigilância ambiental	Multifuncional A4
Almoxarifado	Multifuncional A4
Uni Oeste	Multifuncional A4
Secretaria Munic. Saúde-Elenice	Multifuncional A4
SMS Vigilância Sanitária	Multifuncional A3 monocromática
Sala ADM – SMS	Impressora Monocromática
SECRETARIA DA SAUDE – Recepção sala do secretário	Multifuncional A4
SECRETARIA DE SAUDE -SECRETARIO	Multifuncional A4 colorida
CRAS – Abolição	Multifuncional A4
Núcleo de convivência Boa vista	Multifuncional A4
Núcleo de convivência Sto Antônio	Multifuncional A4
Núcleo de conv. Familiar do Leblon	Multifuncional A4
Núcleo de conv. do Bom Jesus	Multifuncional A4
Conselho Tutelar	Multifuncional A4
Núcleo de conv. Do Pão de Açúcar	Multifuncional A4



CRAS - Francisco Duarte	Multifuncional A4
Prédio Ação Social - Habitação	Multifuncional A4
Prédio Ação Social - Compras	Multifuncional A4
Prédio Ação Social - Projetos	Multifuncional A4 colorida
Prédio Ação Social - Projetos	Multifuncional A4
Prédio Ação Social - Bolsa Família	Multifuncional A4
Rodoviária Administração	Multifuncional A4
Secretaria administração	Multifuncional A4
Secretária de Educação	Multifuncional A3 monocromatico
Secretária de Educação	Multifuncional A3 monocromatico
Secretária de Educação	Multifuncional A3 monocromatico
Secretária de Educação	Multifuncional A3 monocromatico
Secretária de Educação	Multifuncional A3 colorido

**LÍDIA MARIA DE OLIVEIRA JORDÃO ROCHA DA CUNHA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL**

**GESSY GLÓRIA LEMOS**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**FERNANDES CÂNDIDO DE BARROS**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**ALONSO GARCIA DE REZENDE**  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**LIBÂNIA ROSA CANDIDO**  
**PREGOEIRO**



**ANEXO II**

**MODELO DE TERMO DE C R E D E N C I A M E N T O**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº. \_\_\_\_\_, a **participar da Licitação** instaurada pelo Município de ARAXÁ/MG, na modalidade de Pregão Presencial nº 08.122/2017, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_ CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, bem como praticar os atos necessários para representa-la, inclusive para interpor ou desistir de recurso, receber citações, intimações, responder administrativa e judicialmente por seus atos, formular propostas, ofertas e lances de preços enfim, praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome do proponente, nos termos do artigo 4º, inciso VI, da Lei 10.520/2002.

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa  
**(firma reconhecida)**



**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**ENQUADRAMENTO COMO MICRO-EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

[nome da empresa], endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade nº [xxxx], inscrito no CPF sob o nº [xxxx], para fins do disposto no Edital Pregão Presencial Nº 08.122/2017, **D E C L A R A**, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Declaro, mais, sob as penalidades desta lei, ser:

(     ) **MICROEMPRESA** - Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

(     ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

[local], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

-----  
Representante Legal ou Procurador do Licitante  
(nome e assinatura)  
**(firma reconhecida)**  
-----



Contador da Licitante e nº do CRC  
(nome e assinatura)  
**(firma reconhecida)**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante ou procurador declara ao Município de ARAXÁ (MG) que atende a todos os requisitos de habilitação constante do Edital de Pregão Presencial nº 08.122/2017 e se compromete a prestar os serviços que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Anexo I deste edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**À**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 169/2017**  
**MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 08.122/2017**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CORRETOR DE GABARITOS, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTURADE IMAGENS E DE DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

Nome da empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone/fax:

E-mail (se houver):

Nome, dados pessoais, CPF, Identidade, endereço da pessoa indicada para assinatura do Contrato:

Apresentamos nossa proposta para a execução do objeto do referido Processo licitatório, pelos preços unitários e total aqui definidos, declarando que neles encontram-se incluídas, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, , instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

Declaramos que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data para a entrega das propostas conforme art.64, § 3º, da Lei nº 8.666/93 e art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

Declaramos ainda que, estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e nos seus respectivos anexos, estando plenamente cientes das obrigações e responsabilidades nele estabelecidas.

Depois de homologado o resultado, nos comprometemos a assinar o CONTRATO, no prazo determinado no documento de convocação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão  
Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)  
Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145

Propomo-nos a prestar o(s) serviço(s) de forma parcela e aceitamos as condições de pagamento conforme determina o Edital.

LOTE 1	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UNID.	MARCA	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1					R\$	R\$
2					R\$	R\$
VALOR TOTAL DO LOTE 1					R\$	

1 - DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

QUANTIDADE	OBJETO: ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS	MARCA-MODELO

1.1. ESPECIFICAÇÃO DOS SOFTWARES A SEREM DISPONIBILIZADOS:

TIPO	DESCRIÇÃO	VERSÃO	MARCA
Software de GED			
Software de Bilhetagem			
Software de gestão de ativos e monitoramento			

O valor global da presente proposta é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
(Nome da empresa)  
(Nome e assinatura do representante legal da Proponente)  
CNPJ



**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Presencial nº 08.122/2017, que nossa empresa: \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, não foi declarada inidônea nem suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante ou procurador DECLARA ao Município de ARAXÁ (MG), e 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, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, 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 ( ).

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO  
SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA**

A empresa....., inscrito  
(a) no CNPJ N°....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade  
N°..... e do CPF N°....., **DECLARA** que não  
possui em seu quadro societário servidor publico da ativa, ou empregado de empresa  
publica ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no Art.  
18, XII da Lei 12.708/2012.

Por ser verdade firmo presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome do dirigente da empresa  
Assinatura do dirigente da empresa



**ANEXO IX**

**MODELO DE MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FOTOCÓPIAS COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS E SUPRIMENTOS QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAXÁ – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA \_\_\_\_\_**

**Pregão Presencial nº 08.122/2017**

**Contrato nº \_\_\_\_\_/2017**

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE ARAXÁ/MG – PREFEITURA MUNICIPAL**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.140.756/0001-00, com sede nesta cidade de Araxá-MG, à Rua Presidente Olegário Maciel, 306, Centro, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Aracely de Paula**, brasileiro, inscrito no C.P.F. nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_ à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu sócio-administrador, Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no C.P.F. sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do Pregão nº 08.122/2017, resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços de Fotocópias com Fornecimento de Máquinas e Suprimentos, conforme objeto abaixo e a proposta apresentada pela **CONTRATADA** no referido certame, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei Municipal nº 4.724, de 09 de agosto de 2005, Decreto Municipal nº 404 de 06 de setembro de 2005, pela Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações, e em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:**

1.2. Constitui objeto deste instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CORRETOR DE GABARITOS, SOLUÇÃO EMBARCADA DE CAPTADE IMAGENS E DE DADOS A PARTIR DOS MULTIFUNCIONAIS, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS COM TECNOLOGIA DIGITAL DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, SEM FRANQUIA MÍNIMA A SEREM INSTALADOS NAS DEPENDÊNCIAS DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE**



ARAXÁ, conforme especificações e características constantes do Termo de Referência, Anexo I, do Edital Pregão Presencial nº 08.122/2017.

1.3. Os serviços deverão atender às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc., atentando-se a **CONTRATADA**, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

1.4. Vinculam-se ao presente Contrato o Edital do Pregão Presencial nº 08.122/2017, seus anexos, bem como a proposta da **CONTRATADA**, os quais constituem parte deste instrumento para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de transcrição.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:**

2.1. O preço global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da **CONTRATADA**, sendo os seguintes preços unitários:

LOTE 1	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UNID.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DO LOTE 1</b>					<b>R\$</b>

2.2. Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

2.2.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto e prestação dos serviços, mediante apresentação da nota Fiscal/Fatura, e o visto do setor responsável da Prefeitura Municipal de Araxá, comprovando a prestação dos serviços.

2.2.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

2.2.3. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

2.2.4. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.



2.2.5. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS:**

3.1. No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil, custos para assistência técnica, suporte, manutenção, instalação de toda estrutura necessária a prestação dos serviços e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:**

4.1. O(s) serviço(s) objeto deste contrato será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Edital Pregão Presencial nº 08.122/2017 e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 8.666/93.

4.2. A prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato será feita de forma parcelada.

4.3. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição dos serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

4.4. A prestação do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela **CONTRATADA** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá o(s) serviço(s) para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela **CONTRATADA**, ou aprovando, receberá provisoriamente o(s) serviço(s), mediante recibo;

b) definitivamente: após o recebimento provisório e verificação das condições acima, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

### **CLÁUSULA QUINTA - DOS EQUIPAMENTOS:**



5.1. A **CONTRATADA** se obriga a fornecer ao **CONTRATANTE** equipamentos com as configurações mínimas descritas abaixo:

#### TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 30 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 42 ppm
- Cópia múltipla Até 99 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador recirculador automático de originais (ARDF) (leitura em uma única passada)
- Memória mínima de 512 GB
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ
- Painel **Touch Screen**
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100/1000
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PeB = 20ipm
- Resolução de digitalização mínima de 100 dpi
- Formato TIFF, JPEG e PDF
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB e FTP
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75 - 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- O equipamento devera suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática



- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitirá configuração do painel da MFP de forma personalizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc)
- Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada
- Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail

## TIPO II– MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 20 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 50 ppm
- Cópia múltipla até 999 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador recirculador automático de Originais (ARDF)50folha
- Memória mínima de 1GB
- Velocidade do Processador mínimo de 600MHZ
- Unidade de disco rígido mínimo 80 GB
- Painel **Touch Screen**
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PeB 20 ipm
- Resolução de digitalização mínima de 100 dpi
- Formato TIFF,JPEG e PDF
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB e FTP



- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75 - 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.
- Permitir a configuração do painel da MFP de forma personalizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.)
- Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada.
- Possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail;

### TIPO III - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 50 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 17 ppm
- Cópia múltipla até 99 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia = 1.200x1.200dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 200%
- Alimentador Recirculador Automático de Originais(ARDF) 50 folha
- Velocidade do Processador mínimo de 400MHZ
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambiente Windows a partir Vista, Mac e Linux



- Formato TIFF, JPEG, PDF,
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP,
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 100 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75- 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impressão
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.

#### TIPO IV - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – A3

Quantidade: 12 unidades

- Velocidade mínima de 60 (sessenta) cópias/impressões por minuto
- Resolução mínima de 600x600 dpi
- Alimentador automático de originais frente e verso
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%
- Papel compatível com os formatos A3, A4, ofício I, ofício II
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999
- **Bypass** lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 02 gavetas de papel para 500 folhas + 01 gavetas para 1500 folhas
- Função de cópia, impressão e digitalização
- Memória mínima de 256 mb
- HD de 80GB
- Vidro de exposição tamanho A3
- Placa de rede ethernet 10/100
- Duplex na cópia e impressão

#### TIPO V - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED POLICROMÁTICA – A3



Quantidade: 05 unidades

- Funções: Imprimir, copiar, digitalizar
- Impressão duplex automático
- Linguagem de descrição de página (emulação) PCL5e, PCL6, PostScript3 ou equivalente
- Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi
- Tecnologia de impressão a laser ou Led colorida
- Velocidade de impressão mínimo de 25 ppm (páginas por minuto) em preto e colorido
- Velocidade de impressão (color) primeira página 15 segundos
- Velocidade de impressão (monocromática) primeira página 08 segundos
- Capacidade de alimentação de papel para 1000 folhas no tamanho A4 e 500 folhas no tamanho A3
- Capacidade de saída de papel para 250 folhas;
- Possuir bandeja multiuso para 100 folhas;
- HD (Hard Disk) de 80GB (Gigabytes);
- Memória de 768 MB de RAM;
- Painel **Touch Screen**
- Possuir contadores acessíveis por protocolo HTTP ou SNMP
- Possuir recurso de impressão confidencial/segura; Processador de 500 MHz

TIPO VI - MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA – COM SOLUÇÃO EMBARCADA

Quantidade: 01unidades

- Velocidade mínima de 40 (quarenta) cópias/impressões por minuto
- Resolução mínima de 1200x1200 dpi
- Alimentador automático de originais frente e verso
- Ampliação e redução de originais de 25% a 400%



- Papel compatível com os formatos A4, ofício I, ofício II
- Cópias e impressões múltiplas de 1 x 999
- **Bypass** lateral para 50 folhas (bandeja multi-formatos)
- 01 gavetas de papel para 500 folhas
- Função de cópia, impressão e digitalização
- Memória mínima de 512 mb
- Placa de rede ethernet 10/100/1000
- Solução embarcada de impressão e correção de gabarito a partir do multifuncional
- Solução Embarcada no multifuncional, sem a necessidade de servidor, possibilitando impressão de gabaritos e folhas de respostas pelo equipamento multifuncional
- Solução Embarcada sem a necessidade de HD no Multifuncional
- Customização dos gabaritos
- Integração com planilhas eletrônicas

#### TIPO VII– IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA

Quantidade: 15 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm
- Resolução mínima de impressão 600x600 dpi
- Memória mínima de 512 GB
- Velocidade do Processador mínimo de 500 MHZ
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3
- Conectividade padrão USB,10/100
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambientes Windows a partir Vista, Mac e Linux
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 75- 120g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A5 ate Oficio



- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso
- Impressão frente/verso automática.

## TIPO VIII – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO

Quantidade:50 unidades

- Funções: Impressão, cópia, digitalização e fax
- Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm
- Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm
- Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi
- Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido
- Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto
- Conectividade: Rede Ethernet 10/100/1000 BaseTX(RJ-45), USB, USB 2.0 e Wi-fi

### **CLÁUSULA SEXTA - DOS SUPRIMENTOS PARA A IMPRESSÃO:**

6.1. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento de todos os insumos necessários para a impressão (com exceção do papel). Os suprimentos deverão ser novos e de qualidade, garantindo boa qualidade no papel impresso.

6.2. Caso o Setor de TI do Município de Araxá identifique algum suprimento de má qualidade, o mesmo deverá ser substituído imediatamente, pena de aplicação das sanções previstas neste contrato.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO SERVIÇO E SUPORTE TÉCNICO:**

7.1. Os Serviços de suporte técnico aos usuários deverão estar disponíveis aos servidores e colaboradores do **CONTRATANTE** mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação: Disponibilizar telefone fixo e e-mail: de segunda a sexta-feira, de 08h00 às 18h00.

7.2. O atendimento deverá ser realizado em até 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da hora da abertura do chamado. Caso o atendimento necessite de tempo superior a 24 (vinte e quatro) horas, haverá a imediata substituição do equipamento, mesmo que provisória.



7.3. A **CONTRATADA** deverá manter estoque e peças para efetuar os atendimentos técnicos dentro do prazo previsto, sob pena de aplicação das sanções previstas neste contrato.

7.4. Os equipamentos deverão possuir voltagem compatível com a região a ser instalada, ou seja, 110 V. Vedando-se utilização de estabilizadores e/ou transformadores externos.

7.5. Os equipamentos deverão ser reparados nas dependências da unidade em que estiverem instalados.

7.6. Em caso de remoção para efetivação do conserto deverá ficar equipamento substituto com especificações e qualidades idênticas ao originalmente distribuído, até que o reparo seja feito ou se proceda a sua substituição definitiva visando a não descontinuidade dos serviços.

7.7. A **CONTRATADA** comunicará ao órgão, imediatamente após a assinatura do contrato, o número dos telefones e o nome das pessoas autorizadas a receberem os chamados técnicos.

7.8. Os serviços somente poderão ser realizados por técnicos especializados.

7.9. A **CONTRATADA** deverá prestar todo o suporte e orientação, visando à melhor utilização dos equipamentos.

7.10. A instalação dos equipamentos em questão é de responsabilidade da **CONTRATADA** e deverá ser acompanhada de representante do fiscal definido neste contrato.

7.11. A instalação dos equipamentos será acompanhada pela fiscal designada neste contrato ou funcionário do Departamento de Tecnologia e Informação.

7.12. Todos os contatos necessários entre a **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE** serão realizados através do Departamento de Tecnologia e informação, email: [ti@araxa.mg.gov.br](mailto:ti@araxa.mg.gov.br), fone:(34)3691-7004.

#### **CLÁUSULA OITAVA - FORMA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

8.1. Para utilização deste contrato, as Secretarias requisitantes solicitarão ao Departamento de Compras os serviços licitados, e este emitirá Ordem de Serviço à **CONTRATADA**, através de e-mail, fax.

8.2. A **CONTRATADA** terá o prazo de 20 (vinte) dias para instalar os equipamentos nos locais designados pela **CONTRATANTE**, após a emissão da ordem de serviço.

8.3. A **CONTRATADA** deverá efetuar mensalmente a leitura das impressoras, no último dia útil do mês, deixando no local de instalação das mesmas, 01 (uma) cópia do relatório da leitura efetuada e 01 (uma) cópia no Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE**.



8.4. A prestação dos serviços de impressão, cópia e escaneamento de documentos em discordância com este contrato, será motivo de aplicação das penalidades nele previstas.

#### **CLÁUSULA NONA - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**

9.1. A **CONTRATADA** deverá entregar os equipamentos devidamente instalados em todos os locais, nos limites de Araxá a serem designados pelo Departamento de Tecnologia e Informação desta Prefeitura, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da emissão de ordem de serviço.

9.2. Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição de uso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO:**

10.1. A fiscalização da execução deste contrato será exercida pelos fiscais designados abaixo, aos quais competirão dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação do(s) serviço(s), e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei Federal nº 8.666/93.

##### Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão

Nome: Cássio Henrique Borges (TI)  
Telefone: (34) 3691-7004  
e-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)  
CPF: 051.202.016-79  
Cargo: Chefe de Departamento

##### Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social

Nome: Juarez Luzia França  
Telefone: (34) 3691-7066  
e-mail: [cassio.borges@araxa.mg.gov.br](mailto:cassio.borges@araxa.mg.gov.br)  
CPF: 900.644.106-68  
Cargo: Assessor Executivo I

##### Secretaria Municipal de Educação

Nome: Cléria Elena Ferreira  
Telefone: (34) 99902-7495/98830-1954  
e-mail: [suprimentossme@araxaeduca.mg.gov.br](mailto:suprimentossme@araxaeduca.mg.gov.br)  
CPF: 965.224.026-53  
Cargo: Professora de Educação Básica

##### Secretaria Municipal de Saúde

Nome: Elenice Fátima Cardoso  
Telefone: (34) 99902-9436  
e-mail: [suportetisaude@araxa.mg.gov.br](mailto:suportetisaude@araxa.mg.gov.br)  
CPF: 947.340.466-20  
Cargo: Auxiliar Administrativo I



10.1.1. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos.

10.1.2. A **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da **CONTRATADA**.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

11.1. Caberá a **CONTRATADA**, além das responsabilidades resultantes do Edital Pregão nº 08.122/2017, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

11.1.1. Realizar o objeto deste contrato de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s) a ser fornecido(s).

11.1.2. Responder pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da prestação do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

11.1.3. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a prestação do(s) serviço(s) ainda que no recinto do **CONTRATANTE**.

11.1.4. Efetuar a prestação do(s) serviço(s) objeto(s) deste contrato, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

11.1.5. Efetuar a prestação do(s) serviços(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital Pregão nº 08.122/2017 e seus Anexos e neste contrato.

11.1.6. Manter, durante todo o período de vigência deste contrato 01 (um) preposto aceito pelo **CONTRATANTE**, para representação do fornecedor e sempre que for necessário.

11.1.7. Acatar as orientações do **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

11.1.8. Manter durante o prazo de validade deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

11.1.9. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se,



outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato.

11.1.10. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do **CONTRATANTE** inerente ao objeto deste contrato.

11.1.11. Comunicar ao **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

11.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte deste contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do **CONTRATANTE**.

11.1.13. Comunicar ao **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução deste contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

11.1.14. Manter, durante toda execução do presente contrato, a qualidade dos serviços ofertados, e as condições de habilitação compatíveis até a execução total do contrato.

11.1.15. Instalar as impressoras contratadas, de acordo com as requisições emitidas pela Área requisitante e/ou Departamento de Compras, nas quantidades, locais e na forma determinada, e no prazo preestabelecido.

11.1.16. Efetuar a troca do(s) equipamento(s) entregue(s), sob seu único e exclusivo ônus e responsabilidade, em caso de recusa do mesmo pela fiscalização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.1.17. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento das impressoras, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de destino.

11.1.18. Fornecer impressoras em excelentes condições de uso, sendo que a **CONTRATANTE**, através de seu Departamento de Tecnologia e Informação poderá recusar o equipamento, caso certifique que o mesmo não apresente condições de uso para a unidade.

11.1.19. Fornecer materiais de consumo, suprimentos e peças originais, novas (sem uso anterior), do mesmo fabricante da impressora cotada.

11.1.20. Juntamente com um funcionário do Departamento de Tecnologia e Informação, deverá efetuar a instalação e a configuração em rede.

11.1.21. Prestar atendimento técnico *on site*, em até 24 (vinte e quatro) horas, para a reposição de insumos.

11.1.22. Fornecer manual do equipamento multifuncional em língua portuguesa.



11.1.23. Fornecer o material de consumo (toner, cilindro, revelador e etc), de acordo com sua respectiva durabilidade média e em quantidade suficiente para atender à produção de cópias, que deverão ser entregues nos locais de instalação das máquinas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da **CONTRATANTE** através do Departamento de Tecnologia e Informação.

11.1.24. Entregar quando da instalação de todas as máquinas, 02 (dois) kits de toner, sendo 01 (um) para máquina e 01(um) para reserva, para que possam ser substituídos no momento necessário e para que não haja interrupção no serviço. Os toners reservas ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE**.

11.1.25. Fazer substituição da impressora, sempre que necessária, no local em que foi entregue e instalada, num tempo de resposta máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contados da solicitação efetuada pelo Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE**. Para quaisquer substituições de insumos ou peças de reposição, o tempo de resposta será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas da solicitação efetuada pelo Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE**.

11.1.26. Orientar o Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE** na execução de todas as obras físicas necessárias à correta e segura instalação da impressora locada.

11.1.27. Realizar a leitura mensal das impressões realizadas, no sistema de FRANQUIA COMPARTILHADA entre as impressoras, será efetuada por empregado da **CONTRATADA** e anuída pelo Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE**, que acordará ou não que as impressões foram realizadas nas quantidades relacionadas no Relatório Mensal e que satisfazem as especificações e quantidades especificadas no Edital.

11.1.28. Efetuar mensalmente leitura das impressoras, no último dia útil do mês, deixando no local de instalação das mesmas, 01 (uma) cópia do relatório da leitura efetuada e 01 (uma) cópia no Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE**.

11.1.29. Encarregar-se, dos serviços técnicos de manutenção corretiva das impressoras locadas, substituindo por sua conta, todas as peças e componentes que se fizerem necessários para o seu perfeito funcionamento. A manutenção corretiva consiste no reparo de qualquer defeito para o perfeito funcionamento das máquinas, o fornecimento de todas as peças e componentes necessários, mediante solicitação do Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE** ou quando identificado pela **CONTRATADA**, devendo ser realizada no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da notificação de existência de problema quando se tratar de suporte às impressoras.

11.1.30. Fornecer treinamento no mínimo para 02 (dois) funcionários de cada centro de impressão, a fim de capacitação dos usuários bem como todo o Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE**.

11.1.31. Durante a execução do contrato, havendo alteração do endereço ou novas instalações, a **CONTRATADA** desde a abertura do processo, autoriza o Departamento de



Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE** a providenciar a instalação das impressoras no novo endereço.

11.1.32. Para a instalação das impressoras o Departamento de Tecnologia e Informação da **CONTRATANTE** somente indicará o local, e fornecerá um ponto de rede e energia e suporte físico para a impressora. Caso a **CONTRATADA** julgar necessária a instalação de outros equipamentos para a correta prestação do serviço contratado, essa instalação correrá por sua própria conta, sem custos adicionais a **CONTRATANTE**.

11.1.33. A **CONTRATADA** será responsável pela logística de entrega de insumos, suprimentos e em todas as unidades municipais que receberão equipamentos e terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de trinta dias;

11.1.34. Disponibilização de mão de obra, ou seja, um (1) responsável pelo gerenciamento da utilização dos equipamentos, pela emissão de relatórios de contabilização da impressão e cópia, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados técnicos.

11.1.35.A **CONTRATADA** deverá possuir e manter durante a vigência do contrato um site para abertura de chamado em primeiro nível e fornecer a prefeitura todas as orientações necessárias para a abertura de chamados (usuário/senha, endereço internet, telefones e/ou e-mails de contato).

11.1.36.A **CONTRATADA** deverá fornecer os serviços de manutenção corretiva, preventiva e demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento da solução proposta durante a vigência do contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

12.1. São obrigações do **CONTRATANTE**:

12.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa prestar o(s) serviço(s) objeto deste contrato.

12.1.2. Acompanhar e fiscalizar a prestação do(s) serviço(s) objeto deste do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

12.1.3. Assegurar-se da efetiva prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

12.1.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviços(s) prestado(s) que apresentarem defeitos, em especial quanto às suas especificações, durabilidade e condições de utilização.

12.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente contrato, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.



12.1.6. Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

12.1.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que a **CONTRATADA** prestar fora das especificações deste contrato.

12.1.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este contrato.

12.1.9. Determinar locais, quantidade e forma de entrega e instalação das impressoras contratadas, à **CONTRATADA**, através de ordens de serviço emitidas pela Secretaria requisitante.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:**

13.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93, sendo que as quantidades previstas no Anexo I do Edital Pregão nº 08.122/2017 e na cláusula segunda deste contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

14.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura vigorando por 12 meses, facultando-se ao **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PRORROGAÇÃO:**

15.1. O presente contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do § 2º, do art. 57, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

16.1. O atraso e a inexecução parcial ou total deste contrato e do objeto da licitação, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela **CONTRATANTE**:

16.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

16.1.2. Suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araxá;

16.1.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 5 (cinco) anos;

16.1.4. Multas pecuniárias;



16.1.5. Rescisão unilateral deste contrato sujeitando-se a **CONTRATADA** ao pagamento de indenização ao **CONTRATANTE** por perdas e danos.

16.2. A total inexecução dos compromissos assumidos em função deste contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de cada item inadimplido que lhe foi adjudicado, atualizado à data do inadimplemento, adotando-se como índice de variação o IPC-FIPE.

16.3. A inexecução parcial dos compromissos assumidos em função deste contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

16.4. Pelo descumprimento de obrigações acessórias, tais como a não apresentação de quaisquer dos documentos atinentes à entrega e/ou execução do objeto, será cominada multa de 1% (um por cento), calculada sobre o valor global da prestação.

16.5. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada a ampla defesa a **CONTRATADA**, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

16.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a **CONTRATADA** em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.7. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à **CONTRATANTE** no prazo máximo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo, ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.

16.8. A critério da administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do material for devidamente justificado pela firma e aceito pela **CONTRATANTE**, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas.

16.9. As penalidades serão registradas no cadastro da **CONTRATADA**, quando for o caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

17.1. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

17.2. Este contrato estará sujeito à rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

a) Por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida a **CONTRATADA**;



- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para a **CONTRATANTE**: e,  
c) Judicial, nos termos da Lei.

17.3. Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

18.1. As despesas decorrentes da execução deste instrumento no Exercício de 2017 correrão por conta das Dotações Orçamentárias números:

**02 10.12.365.0505.2.0100.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 686 – 01 0001 – RECEITA DE IMPOSTO E TRANSFERÊNCIA DE IMPOSTO DA EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – DESENVOLVIMENTO OPERAC. ATIVIDADES DO CEMEI**

**0210.12.361.0502.2.0089.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 634 – 01 0001 – RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP. – EDUCAÇÃO – VERBA MUNICIPAL – DESENVOLVIMENTO OPERAC. SISTEMA ENSINO FUNDAMENTAL**

**08.244.0343.2.0025.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 289 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO PAIF/SCFV**

**0206.08.244.0343.2.0026.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 322 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**08.244.0343.2.0022.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 300 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO CREAS/PAEFI**

**020204 270871 2.0570 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 165 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**08.244.0343.2.0093.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 242 – 01 0029 - TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**08.244.0343.2.0025.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 289 – 01 0029 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO FUNDO**



**NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FNAS) – VERBA FEDERAL –MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS DO PAIF/ SCFV**

**08.243.0334.2.0010.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 178 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR**

**0214.10.122.0401.2.0128.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 822 – 01 0002 – RECEITAS DE IMP. E DE TRANSF. DE IMP. – SAÚDE – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**02 14.10.304.0401.2.0138.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 1.053 – 01 0050 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO DO PROGRAMA DST/AIDS**

**02 14.10.305.0401.2.0148.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 1.094 – 01 0050 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA VIGILÂNCIA EM SAÚDE – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO PROGRAMA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**021403 100401 2.0260 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 953 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VERBA FEDERAL – OP. CENTRO ATENDIMENTO PSICOSOCIAL**

**0214.10.302.0401.2.0139.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 937 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE – VERBA FEDERAL – OPERACIONALIZAÇÃO CENTRO REF. EM SAÚDE TRABALHADOR**

**021402 100401 2.0136 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 851 – 01 0048 – TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO BÁSICA – VERBA FEDERAL – DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**0208.04.122.0001.2.0042.3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – Ficha: 390 – 01 0000 – RECURSOS ORDINÁRIOS – VERBA MUNICIPAL – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA**

**021403 100401 2.0608 0000 339039 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA – Ficha: 972 – 01 0049 – TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DO SUS PARA ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMB. E HOSPITALAR – VERBA FEDERAL – MANUTENÇÃO SETOR REGULAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA REGÊNCIA:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG**  
**Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão**  
**Setor de Licitação - e-mail: [licitacao@araxa.mg.gov.br](mailto:licitacao@araxa.mg.gov.br)**  
**Rua Alexandre Gondim nº 112 - CEP 38183 -100 - Fone: 3691-7022/3691-7145**

19.1. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Municipal nº 4.724, de 09 de agosto de 2005, Decreto Municipal nº 404 de 06 de setembro de 2005, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO:**

20.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO:**

21.1. As partes elegem o Foro da Comarca de ARAXÁ/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Araxá-MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE ARAXÁ**  
**ARACELY DE PAULA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_  
**EMPRESA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
**Nome:** **Nome:**  
**C.P.F.:** **C.P.F.:**