



EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL nº 13/2012

REGISTRO DE PREÇO nº 05/2012

O MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 82.939.232/0001-74, representado neste ato pelo Prefeito Municipal o Senhor Vilibaldo Erich Schmid, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL visando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES, SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, PARA PREFEITURA, AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS. CONFORME DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E ESTIMATIVA DE CONSUMO DO ANEXO VII.**

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Até às 15h30min do dia 29 de fevereiro de 2012.

LOCAL: Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Campos Novos, sita à Rua São João Batista, Centro, Campos Novos/SC.(atendendo provisoriamente no salão paroquial).

ABERTURA: As 16:00 horas do dia 29 de fevereiro de 2012, na Sala de Reuniões da Prefeitura de Campos Novos, no Salão Paroquial, à Rua São João Batista, Praça Lauro Müller.

CONTATO: Departamento de Compras e Licitações

Telefone: (49) 3541-6241 / (49) 3541-6225 e-mail: assessordegabinete@camposnovos.sc.gov.br ou compras@camposnovos.sc.gov.br.

ÁREA RESPONSÁVEL: Departamento de Compras e Licitações.



ÁREA REQUISITANTE: Prefeitura Municipal de Campos Novos, com todas as suas Secretarias Municipais, Fundos Fundações e Autarquias.

As empresas interessadas em participar desta Licitação deverão comunicar sua intenção ao Departamento de Compras e Licitações no endereço provisório Rua São João Batista, Salão Paroquial, Campos Novos/SC, ou fax (49) 3541-6241, informando sua razão social, endereço eletrônico, telefone e fax, solicitando que todas as eventuais alterações do edital lhes sejam enviadas. A Prefeitura Municipal de Campos Novos, não aceitará em hipótese alguma reclamações posteriores de não envio de alterações por parte de empresas que não tenham se identificado como interessadas em participar da licitação. Ainda, nenhuma responsabilidade caberá à Prefeitura Municipal de Campos Novos pelo não recebimento dessas alterações devido a endereço eletrônico e número de fax incorreto ou defeitos em qualquer desses equipamentos, ou por não verificação de eventuais alterações no site www.camposnovos.sc.gov.br.

ESTE EXEMPLAR DE EDITAL É TRANSCRIÇÃO FIEL DO ORIGINAL ARQUIVADO NO PROCESSO DO PRESENTE PREGÃO.

Para maior comodidade o Município disponibilizará aos licitantes, formulário proposta, para preenchimento através do software “Compras-AutoCotação”, disponível para download no site <http://download.betha.com.br>.

As empresas interessadas deverão requisitar ao Departamento de Licitações o referido “formulário proposta”, que será fornecido em pen drive ou por e-mail. Depois de preenchidos os valores e as marcas no software referido no item anterior, o licitante deverá imprimir sua proposta, a qual deverá ser assinada pelo representante legal da empresa e apresentada no respectivo envelope, acompanhada do pen drive ou CD/Rom. Ressaltamos que no caso de divergência de dados entre a proposta escrita e a contida em mídia digital, prevalecerá a escrita.

A presente licitação será do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 149 de 24 de novembro de 2006, bem como pela Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, nos casos omissos.

1. OBJETO



1.1– Este pregão tem como objeto o REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES, SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, **CONFORME DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E – ESTIMATIVA DE CONSUMO ANEXO VII.**

2 – DAS ENTREGAS

2.1– A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, contados da emissão da Autorização de Fornecimento.

3 – DA ESTIMATIVA DE CONSUMO

3.1 – Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preço, a estimativa de consumo é a que consta no **ANEXO VII.**

4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1– Quando a interessada for representada por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, esta deverá apresentar cédula de identidade e ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, a alteração contratual referente à mudança de razão social, na hipótese de haver a referida mudança, bem como a última alteração, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

4.2 – Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar procuração (podendo utilizar o **ANEXO I** como modelo) ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante, cópia do respectivo RG - Registro Geral e CPF/MF - Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda, **DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DO ITEM 4.1. DESTE EDITAL,** a fim de comprovar os poderes do outorgante.



4.3 – Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (ANEXO IV). Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

4.4 – Havendo remessa via postal dos envelopes ou defeito no credenciamento pela ausência de algum dos documentos tratados nos itens 4.1 e 4.2, a licitante não poderá participar da fase de lances, permanecendo com sua proposta fixa, bem como não poderá se manifestar acerca da interposição de recurso quando declarado o vencedor.

4.4.1 – A proponente que enviar os envelopes via postal sem a remessa da Declaração referida no item 4.3, ficará automaticamente excluída do certame pela ausência de documento essencial.

4.5 – Os documentos devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada.

4.6 – Certidão Simplificada (atualizada) a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

4.7 – Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES** de documentação e proposta e ficarão retidos nos autos.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 – A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2012
REGISTRO DE PREÇOS Nº05/2012
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA DE PREÇO”**



5.2 – A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

- a) Ser apresentada no formulário ANEXO II ou segundo seu modelo, com prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, contendo especificação detalhada dos materiais segundo as exigências mínimas apresentadas neste Edital. Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;
- b) Conter o nome do proponente, endereço, identificação (individual ou social), o nº. do CNPJ e da Inscrição Estadual ou Municipal;
- c) Suas folhas devem estar assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;
- d) Conter declaração de que os preços apresentados compreendem todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros;
- e) Conter discriminados em moeda corrente nacional os preços dos itens limitados a **03 (três) casas decimais para os centavos;**
- f) Conter discriminado o prazo de validade da Ata, de 12 meses, a partir da data de homologação;
- g) Conter o prazo para entrega e instalação dos equipamentos, de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento;
- h) O valor de cada ITEM não poderá ultrapassar o máximo especificado no **ANEXO VII.**

5.3 – Anexar à proposta, os dados bancários: nome do banco, nº da conta corrente, indicando a agência bancária para recebimento dos créditos, os dados do representante legal da empresa (aquele que assina a proposta)- nome completo, cargo ou função, número de identidade e número do CPF/MF (conforme modelo no ANEXO III).

6 – DA HABILITAÇÃO

6.1 – Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:



**MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº13/2012
REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2012
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
ENVELOPE Nº 02 – “DOCUMENTAÇÃO”**

6.2 – Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

6.2.1 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro civil (no caso de sociedade simples, acompanhada de prova da eleição da atual Diretoria), ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor (devidamente registrados no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresa individual e sociedades empresariais e, em se tratando de sociedades por ações, acompanhadas de documentos que comprovem a eleição de seus administradores);

6.2.2 – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a – Pelo menos um atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da empresa Proponente, comprovando o fornecimento do objeto do edital.

6.2.3 – DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a – Certidão Negativa de Pedido de **Falência** ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da Proponente, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para entrega das propostas da presente licitação;

a.1 – Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, deverão ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa ou narrativa que aponte a situação da demanda judicial;

a.2 – A certidão do distribuidor que contiver a observação “Esta certidão só tem validade no seu original” também será aceita nas formas indicadas no item 7.1 do edital.

6.2.4 – DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



- a – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica **CNPJ/MF**;
- b – Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c – Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- d – Certidão Negativa de Débitos Municipal - do domicílio ou sede da Proponente;
- e – Certidão Negativa de Débitos Relativos as Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- f – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);
- e – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.2.5 – ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

a – Declaração da Proponente, assinada por seus representantes legais, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos. Segue como modelo para preenchimento desta declaração o **Anexo V** deste edital.

6.3 – Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação previstos no item 6.2.4, desde que apresentem o Certificado de Regularidade no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Campos Novos, que imprescindivelmente atestará que os documentos estão dentro do prazo de validade.

6.4 - No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, e, que quiserem utilizar-se das prerrogativas e direitos da LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, deverão apresentar **Certidão Simplificada** (atualizada) Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas competente.

6.5 – Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em original, ou por processo de cópia devidamente autenticada. Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fac-símile (FAX), bem como não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.

6.5.1 – Não constando do documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação;



7 – DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

7.1 – Será de responsabilidade da licitante vencedora:

7.1.1 Deverão ser anexados à proposta, conforme descrito na identificação dos documentos adicionais, todos os catálogos e/ou prospectos dos equipamentos ofertados, que deverão estar em português ou com tradução oficial, e que demonstrem de maneira inequívoca e expressa que os equipamentos e o software ofertados atendem a todas as especificações técnicas do anexo VII.

7.1.2 Deverá ser anexado ao prospecto/catálogo de cada equipamento ofertado, declaração do fabricante ou distribuidor no Brasil, atestando sua solidariedade para com a empresa licitante, garantindo o fornecimento de peças, acessórios e suprimentos originais (cilindro, toner, revelador e todos os demais necessários ao seu perfeito funcionamento), como também dos softwares licitados.

7.1.3 declaração de que se compromete em contratar ou comprovar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, que possui técnicos próprios no seu quadro permanente na Região Oeste de Santa Catarina, de modo a agilizar o atendimento à Prefeitura Municipal de Campos Novos.

7.1.4 A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de emissão da Autorização de Fornecimento.

7.1.5 Os equipamentos deverão ser novos, embalados na caixa do fabricante, abertos na presença do representante do departamento de informática e acompanhados da Nota Fiscal de aquisição ou de uma declaração do distribuidor atestando a procedência dos equipamentos.

7.1.6 O fornecedor deverá disponibilizar um toner reserva para cada equipamento fornecido.

7.1.7 Os suprimentos a serem substituídos (toner, peças, tec.) deverão ser originais da marca.

7.1.8 O prazo máximo para substituição de peças ou do equipamento, quando for o caso, será de no máximo, 8 horas úteis, contadas do registro da chamada de atendimento. A não observância deste item implica na adoção de um desconto de 5% do número de copias por impressora parada, multiplicado pelo número de horas que ultrapassar o limite.

7.1.9 Todas as impressoras e copiadoras que serão instaladas na sede da prefeitura municipal devem ter 02(duas) gavetas para papel A4. (sendo uma das gavetas com papel sem timbre e outra com papel timbrado)

7.1.10 Todas as impressoras e copiadoras deverão ter função duplex.

7.1.11 A utilização das máquinas para digitalização ou envio de fax, não será cobrada ou terá custos aos cofres públicos em nenhuma hipótese.



8 – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 – No dia, hora e local designados no Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme edital.

8.2 – Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

8.3 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.

8.4 – No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

8.5 – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8.6 – Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.6.1 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

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

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

8.7.2 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 8.7.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



8.7.3 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 8.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.8 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 8.7, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.9 – O disposto no item 8.8 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.10 – 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.

8.11 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços;

8.12 – Dos lances ofertados não caberá retratação.

8.13 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

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

8.15 – Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os praticados no mercado, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço excessivo, assim considerados aqueles acima do preço de mercado.

8.16 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente que apresentou o menor preço para que seja obtido preço ainda melhor.

8.17 – Será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver formulado a proposta de menor preço, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.18 – No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios do licitante da proposta de segundo



menor preço, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste instrumento convocatório.

8.19 – Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, será declarada a ordem de classificação dos licitantes, por ITEM.

8.20 – Será declarado vencedor o licitante que ocupar o primeiro lugar no ITEM. Serão registrados os fornecedores na ordem de sua classificação, para fins de convocação remanescente na forma do art. 64, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

8.21 – O Pregoeiro somente manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos licitantes perdedores quando houver manifestação de recurso previsto no item 12.1 deste Edital;

8.22 – Da sessão pública será lavrada Ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

8.23 – Todos os documentos e as propostas deverão ser rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes.

9 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

9.1 – A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO, JULGAMENTO POR PREÇO UNITÁRIO POR ITEM**, desde que atendidas as exigências deste Edital e independentemente se houver divergência no valor unitário com o valor total cotado nos itens.

10 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não o fizer até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

10.1.1 – Não será admitida a Impugnação do Edital por intermédio de *fac-símile* ou via *e-mail*, devendo a referida peça ser **protocolada** junto ao município ou diretamente no Departamento de Compras e Licitações.



10.2 – Caberá o Pregoeiro decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a Impugnação interposta.

10.3 – Se procedente e acolhida a Impugnação do Edital, seus vícios serão sanados, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto, quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

11 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 – As obrigações decorrentes do fornecimento do objeto constante no Registro de Preços a serem firmadas entre a Administração e o Fornecedor serão formalizadas através da Ata de Registro de Preços, sendo que o prazo de validade do Registro de Preços será **12 meses** a partir da data de homologação.

11.2 – Na hipótese do fornecedor primeiro classificado ter seu registro cancelado, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação.

11.5 – Observados os critérios e condições estabelecidas neste Edital e o preço registrado, a Administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela Administração.

11.6 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

12 – DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

12.2 - Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e alterações, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.



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

13 – DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

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

13.2 – Não sendo interpostos recursos, será adjudicado o objeto do certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s), sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

13.3 – O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Exmo. Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, a qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

13.4 – Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Exmo. Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com a devida adjudicação do objeto desta licitação à(s) vencedora(s).

13.5 – Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (representada pela Nota de Empenho ou instrumento equivalente), a Prefeitura Municipal de Campos Novos, poderá aplicar ao (s) FORNECEDOR (ES) as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

a) Por atraso superior a 5 (cinco) dias da entrega do objeto, fica o (s) FORNECEDOR (ES) sujeito a multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total da Nota de Empenho a ser calculado desde o 6º (sexto) dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação limitado a 30 (trinta) dias;

b) Em caso de inexecução parcial ou de qualquer outra irregularidade do objeto poderá ser aplicada multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor da Nota de Empenho;



c) Transcorridos 30 (trinta) dias do prazo de entrega estabelecido na Nota de Empenho, será considerado rescindido o Contrato, cancelado o Registro de Preços e aplicado a multa de 15% (quinze por cento) por inexecução total, calculada sobre o valor da contratação.

13.6 – De acordo com o estabelecido no artigo 77, da Lei nº. 8.666/93, a inexecução total ou parcial do ajuste enseja sua rescisão, constituindo, também, motivo para o seu rompimento, aqueles previstos no art. 78, incisos I a XVIII.

13.7 – Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, o licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14 – DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 – A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

14.1.1 – O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo a Prefeitura Municipal de Campos Novos da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

14.1.2 – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado a Prefeitura Municipal de Campos Novos deverá:

I – convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

II – frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

III – convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.



14.1.3 – Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Prefeitura Municipal de Campos Novos poderá:

I – liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento; e

II – convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

14.1.4 – Não havendo êxito nas negociações, a Prefeitura Municipal de Campos Novos deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

15 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR

15.1 – O FORNECEDOR terá seu registro cancelado quando:

I - descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

II - recusar-se a celebrar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV - tiver presentes razões de interesse público;

V - for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

VI - for impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

15.2 – O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, serão formalizados por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador.



15.3 – O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

16 – DA DOTAÇÃO

16.1 – As despesas decorrentes do fornecimento do objeto da presente Ata correrão a conta de dotação do orçamento do exercício de 2012 e dotação do orçamento de 2013. As despesas orçamentárias serão decorrentes de cada área requisitante.

Elemento 33.90.39.83.00.00.00

17 – DO PAGAMENTO

17.1 – O pagamento pela aquisição do objeto da presente licitação, será feito em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou diretamente ao representante legal.

17.2 – O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

17.3 – O pagamento será efetuado em até 20 dias após a emissão da nota fiscal e fornecimento de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão Negativa de Débitos** junto ao **INSS, FGTS, MUNICIPIO, ESTADO E UNIÃO**

17.4 – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

18.2 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.



18.3 – O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, na sala do Setor de Compras e Licitações, logo após sua homologação.

18.4 – Detalhes não citados referentes a prestação dos serviços, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

18.5 – O Prefeito Municipal poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.6 – O Pregoeiro e a Equipe de Apoio prestarão os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, de segunda a sexta-feira, das 13:00h as 17h e 30min. , através dos telefones (49) 3541-6212, (49) 3541-6225, ou pessoalmente (Salão Paroquial, Rua São João Batista, Centro, Campos Novos/SC) ou por email: compras@camposnovos.sc.gov.br

18.7 – São partes integrantes deste Edital os seguintes ANEXOS:

ANEXO I – Procuração;

ANEXO II – Proposta de Preços;

ANEXO III - Dados Bancários e Dados do Representante Legal;

ANEXO IV – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

ANEXO V – Declaração do Menor;

ANEXO VI - Minuta da Ata;

ANEXO VII – Descrição dos serviços, equipamentos – estimativa de consumo;

ANEXO VIII – Órgãos (gerenciador participantes);

ANEXO IX – Distribuição dos equipamentos.

Campos Novos, 15 de fevereiro de 2012.

Patrick Carlo Redante

Pregoeiro



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2012

REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2012

PROCURAÇÃO

<RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO COMPLETO>, por meio de <NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL, RG, CPF E QUALIFICAÇÃO NA EMPRESA>, constitui como suficiente PROCURADOR o Sr. <NOME COMPLETO, RG, CPF>, outorgando-lhe poderes gerais para representar a referida empresa na Licitação <MODALIDADE, NÚMERO/ANO>, outorgando ainda poderes específicos para efetuar lances, interpor recursos, assinar contratos e praticar todos os demais atos necessários a este procedimento licitatório.

<Cidade/Estado>, <Dia> de <Mês> de 2012

<nome completo do representante legal
e qualificação na empresa>

**OBS: Com assinatura do Outorgante
reconhecida em Cartório.**



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2012

REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2012

PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social: _____
Nome Fantasia _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Município: _____
Estado: _____ CEP: _____
Fone/Fax: _____
Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal _____

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

Item	Especificação do equipamento	Unidade	Quant. Estimada	Preço Unitário
1	Prestação de serviços de impressão, com fornecimento de equipamentos, suprimentos, software de gerenciamento de impressões, software de controle e gerenciamento de documentos e assistência técnica.	Página impressa	150.000 (cento e cinquenta mil páginas/mês)	

* Valor da página impressa em A3, equivale ao valor de 2 (duas) impressões A4



Celeiro Catarinense

§ 1º. Nos preços acima estipulados, já se encontram computados todos os tributos e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com objeto deste Contrato.

§ 2º. O valor unitário da impressão/cópia, preto e branco, não deverá ultrapassar o valor de R\$ 0,07;

§ 3º. As digitalizações produzidas nos equipamentos não serão cobradas, em hipótese alguma;

§ 4º. Quanto ao software de controle e gerenciamento de documentos, a empresa fica obrigada a fornecer 05(cinco) licenças para utilização, sem acréscimo de valor ou qualquer outro ônus aos cofres da Prefeitura.

Prazo de validade da proposta: (Mínimo 60 dias)

Prazo de validade da Ata: de _____ a _____ de 2012.

(Verificar Edital – item 5.2, letra “f”).

Prazo de entrega dos materiais: máximo de _____ dias contados do recebimento da Autorização.

(Verificar Edital – item 5.2, letra “g”).

3. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Assinatura e carimbo

Representante da empresa

Carimbo do CNPJ:



ANEXO III

**PREGÃO PRESENCIAL Nº13/2012
REGISTRO DE PREÇOS Nº05/2012**

1. DADOS BANCÁRIOS:

NOME DO BANCO (PREFERENCIALMENTE BANCO DO BRASIL):
CIDADE:
Nº. DA AGÊNCIA:
Nº DA CONTA CORRENTE DA EMPRESA:

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO:
CARGO OU FUNÇÃO:
IDENTIDADE Nº. :
CPF/MF Nº.:



ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2012

REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2012

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>, CNPJ nº <NÚMERO CNPJ>, sediada em <ENDEREÇO COMERCIAL>, declara, sob as penas da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente processo licitatório.

OBS – Se for Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – EPP com problemas na habilitação, fazer constar tal ressalva.

Campos Novos(SC), <DIA> de <MÊS> de 2012.

Assinatura do representante legal da empresa

Carimbo da empresa

Carimbo do CNPJ:



ANEXO V

PREGÃO 13/2012

REGISTRO DE PREÇOS 05/2012

MINUTA DE DECLARAÇÃO

Declaro que a empresa _____
inscrita

no CNPJ nº _____, por intermédio de seu
representante legal Sr. (a) _____
portador

(a) da Carteira de Identidade nº _____ CPF nº

_____ **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do
art. 27, da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não
emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos, na condição de aprendiz.

Campos Novos _____ de _____ de 2012.

Representante Legal

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



ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2012

REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2012

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 05/2012

Aos ... dias do mês dedo ano de dois mil e, presentes de um lado, O MUNICÍPIO DE CAMPOS NOVOS – ÓRGÃO GERENCIADOR, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 82.939.232.0001/-74, representado neste ato pelo Prefeito Municipal Sr. Vilivaldo Erich Schmid, e a empresa, Inscrita sob o CNPJ..... representado neste ato pelo Sr....., abaixo-assinados, RESOLVEM Registrar os Preços para **CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES, SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA,** , descritos a seguir, sujeitando-se as partes às determinações da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal nº 0149 de 24 de novembro de 2006 e sendo observadas as bases e os fornecimentos indicados nesta Ata.

Item	Objeto	Und	Quant. Estimada	Preço Unitário
1	Prestação de serviços de impressão e cópia, com fornecimento de equipamentos, suprimentos, software de gerenciamento de impressões, software de controle e gerenciamento de documentos e assistência técnica.	Página impressa	150.000 (cento e cinquenta mil páginas/mês)	

*** Valor da página impressa em A3, equivale ao valor de 2 (duas) impressões A4**

§ 1º. Nos preços acima estipulados, já se encontram computados todos os tributos e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com objeto deste Contrato.

§ 2º. O valor unitário da impressão/cópia, preto e branco, não deverá ultrapassar o valor de R\$ 0,07;



§ 3º. **As digitalizações produzidas nos equipamentos não serão cobradas, em hipótese alguma;**

§ 4º. Quanto ao software de controle e gerenciamento de documentos, a empresa fica obrigada a fornecer 05 (cinco) licenças para utilização, sem acréscimo de valor ou qualquer outro ônus aos cofres da Prefeitura, sendo a Prefeitura a proprietária do banco de dados, ficando a contratada obrigada a disponibilizar o banco de dados em caso de distrato.

§ 5º. A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de emissão da Ordem de Serviço;

§ 6º. O pagamento será efetuado em até 20 dias após emissão de Nota Fiscal (NF), através de depósito bancário ou diretamente ao representante da empresa.

§ 7º. Os pagamentos ficarão condicionados a apresentação das seguintes Certidões Negativas de Débitos: Trabalhista, INSS, FGTS, Federal, Estadual e Municipal.

§ 8º. Nenhum pagamento será efetuado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

§ 9º Será de responsabilidade do FORNECEDOR:

- a) fornecer os materiais, objeto desta Ata, de acordo com as especificações exigidas no Edital;
- b) fornecer o objeto desta Ata, na forma, nos locais, nos prazos e nos preços estipulados na sua proposta;
- c) manter, durante toda execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- d) O pagamento será efetivado mediante apresentação da Nota Fiscal / Fatura, que deverá ser emitida em nome dos órgãos requisitantes contratantes, da qual deverá constar o número desta licitação, **conforme a demanda utilizada de cópias e impressões, sem exigência de cota mínima ou franquia, ficando sem cobrança ou faturamento a utilização dos equipamentos para digitalização ou envio de fax.**
- e) Nenhum pagamento será feito à Contratada em caso de pendência de financeira ou de cumprimento de qualquer sanção ou multa que lhe tenha sido imposta.

Campos Novos



Celeiro Catarinense

É competente o foro da Comarca de Campos Novos para dirimir quaisquer dúvidas, porventura, oriundas da presente Ata de Registro de Preços.

E por estarem justas e compromissadas, as partes assinam a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Campos Novos (SC),de de 2012.

Vilibaldo Erich Schmid
Prefeito Municipal

Fornecedor

Testemunhas:

Assessoria Jurídica:



ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS – ESTIMATIVA DE CONSUMO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 13/ 2012

REGISTRO DE PREÇO

1. Do Objeto: A presente licitação tem como objeto a prestação de serviços de impressão e cópia, com fornecimento de equipamentos, suprimentos, software de gerenciamento de impressões, software de controle e gerenciamento de documentos e assistência técnica, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção preventiva/corretiva com reposição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, treinamento dos usuários e disponibilização de software para gerenciamento de impressão e software de gestão e controle de documentos, fornecimento de todos os insumos, **exceto papel e grampo**, para atender às necessidades dos órgãos descritos neste anexo, segundo especificações, quantitativos, condições e endereços de instalação.

2. O serviço em questão envolve a cessão dos equipamentos novos de primeiro uso, todas as despesas com a manutenção e instalação desses equipamentos e softwares, bem como todos os materiais e suprimentos necessários às operações de impressão, **exceto o papel**.

3. Dos Equipamentos

3.1. Descrição de configurações mínimas e quantidade de equipamentos

3.2. Todas as impressoras e copiadoras que serão instaladas na sede da Prefeitura Municipal devem ter 02 (duas) gavetas para papel A4.

3.3. Todas as impressoras e copiadoras com função Duplex .



Equipamentos	Quantidade
<p>Equipamento I - Multifuncional Laser Monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> · Velocidade 20 ppm · Resolução até 600 x 600 dpi · Formato de papel até A3 · Frente e Verso Automático · 50 senhas de cópia · Gavetas: 1.000 folhas · Linguagem de impressão PCL5e , PCL6 e Postscript 3 · Memória de até 384 MB · Placa de rede Ethernet 10/100 · Ciclo de trabalho 30.000 páginas mês · Recursos: <ul style="list-style-type: none"> · Copiadora / Impressora / Scanner / Fax · Servidor de Documentos · Fax / Lan Fax / Fax to Folder 	02
<p>Equipamento II - Multifuncional Laser Monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> · Velocidade de impressão de 50 ppm · Resolução de 1200 x 1200 dpi · Frente e Verso automático · Formato de papel até Ofício I · Capacidade para alimentação: Padrão: 550 folhas · Linguagem de impressão PCL , PostScript 3 · CPU 600MHz 	02



<ul style="list-style-type: none"> · Memória de 256MB · Placa de rede Ethernet 10/100 · Ciclo de trabalho 200.000 páginas mês · Recursos: <ul style="list-style-type: none"> · Copiadora e Impressora Laser Monocromática · Fax e Fax to Folder · Scan to Folder e Scan to E-mail 	
<p>Equipamento III - Multifuncional Laser Monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> · Velocidade de impressão de 38 ppm · Resolução de 1200 x 1200 dpi · Frente e Verso automático · Formato de papel até A4 · Capacidade para alimentação de papel 550 folhas · 2º Gaveta · Linguagem de impressão PCL5e/6 , PostScript 3 · CPU 500MHz · Memória de 256 MB · Placa de rede Ethernet 10/100 · Ciclo de trabalho 80.000 páginas mês · Recursos: <ul style="list-style-type: none"> · Copiadora e Impressora Laser Monocromática · Fax e Fax to Folder · Scan to Folder e Scan to E-mail 	09
<p>Equipamento IV - Multifuncional Laser Monocromática</p>	30



<ul style="list-style-type: none"> · Velocidade de impressão de 30ppm · Frente e Verso automático · Formato de papel até Ofício I · Capacidade entrada / Saída de 250 folhas · Linguagem de impressão PCL6, PS3 · Memória de 256 MB · Placa de rede Ethernet 10/100 · Ciclo de trabalho 20.000 páginas mês · Recursos: <ul style="list-style-type: none"> · Multifuncional Laser monocromática · Scanner Color · Fax 	
<p>Equipamento V - Impressora Laser Monocromática</p> <ul style="list-style-type: none"> · Velocidade de impressão de 35ppm · Resolução de 600 x 600 dpi · Frente e Verso automático · Formato de papel até Ofício I · Capacidade para alimentação: Gaveta 1: 250 folhas · Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3 · CPU 600Hz · Memória de 128MB · Placa de rede Ethernet 10/100 · Ciclo de trabalho 50.000 páginas mês 	20

3.4. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos e de primeiro uso.



4. Local de Instalação dos Equipamentos

4.1. Os equipamentos deverão ser instalados na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS no estado de Santa Catarina e demais setores da Administração Municipal, sendo que para efeito de cálculo dos custos estão previstas inicialmente a instalação de equipamentos nos seguintes locais:

Item	Especificação do equipamento	Und	Quant. Estimada	Preço Unitário
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES, SOFTWARE DE CONTROLE E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.	Página impressa	150.000	0,07

* Valor da página impressa em A3, equivale ao valor de 2 (duas) impressões A4

4.2. Nos preços acima estipulados, já se encontram computados todos os tributos e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com objeto deste Contrato.

4.2.1. O valor unitário da impressão/cópia, preto e branco, não deverá ultrapassar o valor de R\$ 0,07;

4.2.2. As digitalizações produzidas nos equipamentos não serão cobradas, em hipótese alguma;

4.2.3. Quanto ao software de controle e gerenciamento de documentos, a empresa fica obrigada a fornecer 05 (cinco) licenças para utilização, sem acréscimo de valor ou qualquer outro ônus aos cofres da Prefeitura, sendo a Prefeitura a proprietária do banco de dados, ficando a contratada obrigada a disponibilizar o banco de dados em caso de distrato.

4.3. Quantidades e locais para distribuição de equipamentos:

LOCAL	EQUIPAMENTOS					
	I	II	III	IV	V	Total



Prefeitura de Campos Novos – Sede (todos os equipamentos com 02 gavetas para papel A4)	1	2	2	6	6	17
Secretaria de Saúde	-	-	-	1	11	12
Secretaria de Educação	-	-	7	8	1	16
Secretaria de Agricultura	-	-	-	1	-	1
Secretaria de Esportes	-	-	-	1	-	1
Secretaria de Obras	-	-	-	1	-	1
Secretaria do Desenvolvimento Social	-	-	-	5	-	5
Fundação Hospitalar Dr. José Athanázio	-	-	-	3	2	5
Fundação Cultural (ADMINISTRAÇÃO)	-	-	-	2	-	2
SAMAE	1	-	-	2	-	3
TOTAL	2	2	09	30	20	63

OBS: Todas as impressoras e copiadoras que serão instaladas na sede da Prefeitura Municipal devem vir com 02 (duas) gavetas para papel A4.

5. SLA – Gerenciamento de Nível de Serviço

5.1 Para efeito de cálculo de disponibilidade de infraestrutura de impressão será considerado:

5.2. Todas impressoras poderão ter até uma ocorrência mensal (bônus) de qualquer natureza (inclusive troca de Kit de manutenção) que poderá ser resolvido em até 08 horas úteis da abertura do chamado técnico sem que haja qualquer tipo de penalização para empresa proponente;

5.3. Após 8 horas úteis a proponente se obriga a disponibilizar um equipamento de reposição de porte igual ou superior. A não observância deste item implica na adoção de um desconto de 5% do número de cópias por impressora parada, multiplicado pelo número de horas que ultrapassar o limite.

5.4. A simples troca de toner da impressora não será considerada ocorrência desde que exista toner disponível naquela localidade. Caso não exista toner disponível naquela localidade será aberta uma ocorrência que será obrigatoriamente descontada, não sendo



considerada como bônus, pois é uma falha de logística da proponente e não um problema fortuito, ou seja, será considerada como indisponibilidade estando inclusive sujeita a incidência da penalidade.

6. Ampliação

6.1. Fica definido e a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS NOVOS, dentro dos limites da Lei 8.666/93, que poderá ser solicitado a colocação de novos equipamentos, durante a vigência do contrato.

6.2. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos com módulo para gerenciamento eletrônico de documentos objeto deste edital, a ser implantado na rede da Prefeitura Municipal de CAMPOS NOVOS, deverá ter interface WEB e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

Possuir capacidade para trabalhar no seguinte ambiente operacional:

6.2.1. Sistema Operacional dos clientes: Microsoft Windows Professional XP/Vista/7;

6.2.2. Sistema Operacional do servidor: Microsoft Windows Server 2003 e Server 2008;

6.2.3. Todos os softwares necessários para o funcionamento do produto devem estar contidos em uma única solução;

6.2.4. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos deverá:

6.2.5. Não contabilizar para cobrança as páginas digitalizadas nos equipamentos, apenas as efetivamente impressas, identificando em relatório, cada um dos serviços executados em cada máquina;

6.2.6. Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel, qualidade e custo para cada documento impresso;



- 6.2.7. Permitir a instalação e atualização do módulo cliente, de modo transparente e silencioso para o usuário, através de login script, em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
- 6.2.8. Permitir a definição de custos por impressora e por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex;
- 6.2.9. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 6.2.10. Fornecer relatórios de contabilização e de custos via Web por usuários, impressoras e estações de trabalho;
- 6.2.11. Permitir a definição de Centros de Custos de usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 6.2.12. Permitir a exportação dos dados para análise em Microsoft Excel;
- 6.2.13. Possuir integração ao Microsoft Active Directory para gerenciamento de usuários e grupos;
- 6.2.14. Possuir interface de administração via Web;
- 6.2.15. Padrão de banco de dados MS-SQL ou Oracle;
- 6.2.16. Em caso de distrato, o banco de dados deve ser disponibilizado a Prefeitura, sendo esta a Proprietária do mesmo;
- 6.2.17. Possuir suporte de segundo nível com o fabricante, em português;
- 6.2.18. Permitir aos usuários imprimir os documentos em filas virtuais onde os trabalhos ficarão retidos até a liberação pelo usuário ordenador da impressão e/ou administrador do software.



6.2.19. Permitir o funcionamento normal do ambiente de impressão quando caso ocorra falha do servidor de contabilização;

6.2.20. Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente

6.2.21. Permitir a configuração da frequência de envio das informações de contabilização das estações cliente para o servidor de contabilização;

6.2.22. Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários;

6.2.23. Acompanhamento on-line da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, e permitir a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela contratante.

6.2.24. Suporte do próprio fabricante do software ou de canal autorizado, com atendimento "on-site" na cidade de CAMPOS NOVOS (local de instalação do software no servidor de gerenciamento especificado neste edital), no próximo dia útil após a abertura do chamado (horário comercial);

6.2.25. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software apenas aos documentos deste Edital, juntamente a proposta comercial.

6.3. O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS DEVERÁ:

6.3.1. Possuir interface web, em Português;

6.3.2. Prover interfaces, telas, menus e ajuda (help) em língua portuguesa (Brasil);

6.3.3. Fornecimento de 05 licenças de software de GED (leitores e publicadores), em ambiente WEB (internet);



- 6.3.4. Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação;
- 6.3.5. Padrão de banco de dados MS-SQL ou Oracle;
- 6.3.6. Em caso de distrato, o banco de dados deve ser disponibilizado a Prefeitura, sendo esta a Proprietária do mesmo;
- 6.3.7. Possuir Visualizador Padrão para Documentos no formato .odt (Open Office), .doc, .docx (Microsoft Office), pdf (Adobe) e .dwg (Auto Cad).
- 6.3.8. Executar todas as tarefas de gestão, pesquisas, indexação e armazenamento apenas no servidor da aplicação.
- 6.3.9. Garantir auxílio ao usuário através de rotinas de apoio (help on-line) em todas as funções disponíveis para acesso e manutenção de documento;
- 6.3.10. Possuir funcionalidade de check-in/check-out de documentos eletrônicos;
- 6.3.11. Permitir edição on-line de documentos do aplicativo Microsoft Office, possibilitando revisá-los;
- 6.3.12. Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados;
- 6.3.13. Fazer a Indexação e pesquisa full-text em documentos eletrônicos nos formatos do Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 e PDF/A pesquisável;
- 6.3.14. Suportar a indexação de documentos com metadados que possam ser atribuídos documento a documento de forma livre ou integrado a sistemas legados;
- 6.3.15. A armazenagem das imagens, dos documentos eletrônicos e dos textos deverá ser em “file system” e os dados em banco de dados relacional;



- 6.3.16. Gerenciar a temporalidade por tipo de documento, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;
- 6.3.17. Suportar o arquivamento e a indexação de documentos digitalizados e eletrônicos de qualquer formato;
- 6.3.18. Possuir níveis de segurança por usuário e grupo de usuários, pastas e subpastas, e documento e volumes;
- 6.3.19. Garantir a integridade e a segurança do acesso aos arquivos armazenados através de sistema de segurança e de auditoria;
- 6.3.20. Permitir o uso de SSO (Single Sign On) e integrar com o serviço Microsoft Active Directory. Possuir nível de segurança por usuário e grupo de usuários para acessar pastas, sub-pastas, documento, fichas de índices e volumes;
- 6.3.21. Deve controlar a permissão de visualização e recuperação de versões anteriores dos documentos;
- 6.3.22. Capacitar pesquisa desestruturada e recuperação de documentos por qualquer palavra do texto, utilizando conectores booleanas “E, OU, NÃO”, com a possibilidade de utilizar métodos de aproximação, associados ou não, a determinada ficha de índice, com campos preenchidos ou não. A pesquisa é feita no inteiro teor do documento, tanto dentro de texto quanto dentro de imagem e em documentos eletrônicos;
- 6.3.23. Fazer pesquisa textual nos documentos eletrônicos gerados a partir do MS-Office e PDF, por qualquer palavra contida no documento;
- 6.3.24. Fazer pesquisa textual dos documentos gerados a partir do MS-Office e PDF, por “aproximação”, ou seja, por partes da palavra ou semelhanças;
- 6.3.25. Ter no mínimo 03 (três) níveis de segurança:



- 6.3.26. Privilégios - controle das funções e operações administrativas do sistema;
- 6.3.27. Direitos de funções - uso de funções específicas do sistema;
- 6.3.28. Direitos de acesso - determinam o nível de acesso de um usuário ou grupo para um determinado objeto (documento ou pasta) em particular como:
- 6.3.29. Direitos para visualizar – consultar o conteúdo do repositório (ver, imprimir, exportar, pesquisar);
- 6.3.30. Direitos para escrever – consultar e modificar o conteúdo do repositório;
- 6.3.31. Direitos de acesso aos metadados – permissão de criar, ler e/ou modificar fichas de índices;
- 6.3.32. Criar diferentes modelos de fichas de indexação para diferentes tipos de documentos, suportando os formatos caractere, data, inteiro, inteiro longo e listas “drop down” de palavras pré-definidas;
- 6.3.33. Permitir a indexação de documentos, em imagem ou eletrônicos, automaticamente, por todas as palavras de seu conteúdo, criando um índice textual único, bem como pelo nome do documento ou pasta;
- 6.3.34. Possuir Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nativo em português, reconhecendo caracteres gráficos da Língua Portuguesa dos tamanhos 4 a 28;
- 6.3.35. Permitir escolher as páginas ou intervalo de páginas em que o OCR será aplicado;
- 6.3.36. Possuir recursos que melhorem temporariamente a imagem com objetivo de se obter um maior índice de OCR e um texto de melhor qualidade;
- 6.3.37. Manter registro (log) do acesso e de todas as operações realizadas para fins de auditoria e verificação de fraudes por prazos indeterminados.



7. TREINAMENTO:

7.1. Treinamento para no mínimo 15 usuários, a ser realizado pela proponente, que compreenda toda a utilização do sistema, incluindo: emissão de relatórios, pesquisa, indexação do documento, envio por e-mail, impressão de documento;

7.2. Treinamento para 02 técnicos, a ser realizado pela proponente, que compreenda toda utilização do sistema e configurações, incluindo: Cadastro de Tipo de Documento, Cadastro de Índices, Configuração da Tabela de Temporalidade, Segurança, Relatórios Gerenciais, entre outros;

7.3. A CONTRATADA DECLARA POSSUIR A(S) LICENÇA(S) DE USO DO(S) SOFTWARE(S) ACIMA DESCRITO(S), PELOS QUAIS SE RESPONSABILIZA INTEGRALMENTE.

7.4. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software apensa aos documentos deste Edital, envelope proposta comercial.



ANEXO VIII

PREGÃO

REGISTRO DE PREÇO

ÓRGÃOS (GERENCIADOR PARTICIPANTES);

ÓRGÃO GERENCIADOR	ENDEREÇO	CNPJ	GESTOR DO CONTRATO
PREFEITURA MUNICIPAL	RUA EXPEDICIONÁRIO, 323 DE CAMPOS NOVOS	82.939.232.0001/74	VILIBALDO ERICH SCHMID
ÓRGÃOS PARTICIPANTES	ENDEREÇO	CNPJ	GESTOR DO CONTRATO
SAMAE - SISTEMA AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO	RUA CAETANO CARLOS, 466	83.158105/0001-09	JOEL FRANCISCO FAGUNDES
ÓRGÃOS PARTICIPANTES	ENDEREÇO	CNPJ	GESTOR DO CONTRATO
FUNDAÇÃO HOSPITALAR	RUA NEREU RAMOS DR. JOSÉ ATHANASIO	83.156.455/0001-28	MARLIESE DA CASS MECABO
ÓRGÃO PARTICIPANTE	ENDEREÇO	CNPJ	GESTOR DO CONTRATO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	RUA NEREU RAMOS	08.595.042/0001-24	DIVALDETE BORTOLI

Campos Novos



Celeiro Catarinense

ANEXO IX

PREGÃO

REGISTRO DE PREÇO

DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

(PLANILHA ANEXA)