

PROCESSO Nº 187/2020

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2020

O MUNICÍPIO DE LAGES / SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO / COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO – DIRETRAN / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, por intermédio de seu Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, torna público que fará realizar às **09:00 horas** do dia **14 de janeiro de 2020**, licitação na modalidade **PREGÃO, Pelo Menor Preço Global**, regida pela Lei nº 10.520/02, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 7.014/03, pela Lei Complementar nº 123/06 e por este Edital, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e Diplomas Complementares, à Rua Benjamin Constant nº 13, Centro, nesta cidade, destinado à Contratação de Empresa para Fornecimento de Impressoras em Regime de “aluguel de equipamentos”, para uso em Diversos Setores da Prefeitura do Município de Lages.

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de Empresa para Fornecimento de Impressoras em Regime de “aluguel de equipamentos”, Incluindo Serviços de Suporte Técnico, Instalação e Configuração de Impressoras, Drivers e Softwares em Geral e Manutenção Técnica Corretiva e Preventiva nos Equipamentos, Incluindo Peças de Reposição, em Diversos Setores da Prefeitura do Município de Lages, conforme prescrito no Anexo II – Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante deste Edital.

2. DA RETIRADA DO EDITAL:

2.1 Far-se-á de 2ª a 6ª feira, das 08:00 às 19:00 horas, no Setor de Licitações e Contratos, à Rua Benjamin Constant nº 13, Lages, SC, ao custo de R\$ 10,00, mediante a entrega de comprovante de depósito em conta, efetuado na Caixa Econômica Federal, Operação 006, Agência 0420, Conta nº 4-6, em nome da Prefeitura ou pelo site www.lages.sc.gov.br, **sem ônus**.

3. DO(S) PEDIDO(S) DE ESCLARECIMENTO(S):

3.1 Esclarecimentos a respeito de dúvidas de caráter técnico e de interpretação dos termos do Edital deverão ser formalizados, obrigatoriamente, por escrito e endereçados à Secretaria de Administração aos cuidados do Pregoeiro, devidamente protocolizados no setor competente, podendo, para efeito de agilização, ser transmitidos via e-mail licita3@lages.sc.gov.br, em até no máximo 03 (três) dias antes da abertura do certame, com a remessa do original via registro postal;

3.2 Outras informações pelo telefone: (49) 3019-7405.

4. DO(S) PRAZO(S):

4.1 De Início: a contar da data da assinatura do contrato, decorrente;

4.2 De Instalação: em até 30 (trinta) dias a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), nos diversos setores da Prefeitura;

4.3 Dos Suportes Técnicos: em até 06 (seis) horas, nas situações de Acesso Remoto e, em até 16 (dezesesseis) horas, nas situações de disponibilização de equipamentos de reposição e/ou peças e toners, a contar da data da(s) solicitação(ões);

4.4 Do Contrato: terá duração de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, adstrito aos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado nos termos dispostos no Art. 57, IV, da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

5. DO(S) PAGAMENTO(S):

5.1 Serão efetuados mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, à vista da(s) nota(s) fiscal(is), decorrente(s) ou outro(s) documento(s) equivalente(s), nos termos do art. 40, XIV, “a” da Lei 8.666/93;

5.2 O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo;

5.3 Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira será o IGP-M, em conformidade com art. 55, III da Lei 8.666/93.

6. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

6.1 O(s) valor(es) ofertado(s) na proposta poderá(ão) ser revisto(s), desde que devidamente requerido(s), demonstrado(s) através de planilha(s), plenamente justificado(s) e aprovado(s) pelo Contratante;

6.2 O(s) preço(s) será(ão) reajustado(s), desde que devidamente requerido(s), pelo Índice IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, a cada 12 (doze) meses, tendo como data base a da apresentação da proposta na licitação;

6.3 Na hipótese de reajuste de preços, o critério de atualização financeira será em conformidade com art. 40, XI da Lei 8.666/93.

7. DA VALIDADE DA PROPOSTA:

7.1 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data definida para abertura do certame.

8. DOS RECURSOS FINANCEIROS:

8.1 O objeto desta licitação será contratado com recursos 100% próprios, provisionados nas contas:

- 06.01.2.244 – Informática, Impressões e Serviços Materiais, Código de Despesa nº 60 e Elemento de Despesa nº 33903912;
- 20062.2.440 – Ações de Atenção Básica à Saúde, Código de Despesa nº 44 e Elemento de Despesa nº 33903912;
- 0804.2.260 – Educação Básica, Manutenção e Funcionamento, Código de Despesa nº 79 e Elemento de Despesa nº 33903912;
- 2102.2.602 – FNAS – Proteção Social Básica, Código de Despesa nº 6 e Elemento de Despesa nº 33903912;
- 15012.2.324 – Trânsito, Segurança, Educação, Fiscalização e Sinalização, Código de Despesa nº 129 e Elemento de Despesa nº 33903912;

8.2 As despesas correrão nos exercícios futuros, às contas das dotações orçamentárias próprias para atender as despesas da mesma natureza;

8.3 Valor Anual Estimado, Máximo: R\$ 982.718,40 (novecentos e oitenta e dois mil, setecentos e dezoito reais e quarenta centavos).

9. DA PARTICIPAÇÃO:

9.1 Poderão participar da presente licitação, Empresas, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, consoante art. 48, inciso I, da Lei Complementar 123/2006, legalmente constituídas no ramo de atividade do objeto, que satisfaçam as condições do presente Edital;

9.2 Não poderão participar Empresas que estejam sob processo de falência, ou concordata ou em regime de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, liquidação ou tenham sido suspensas, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da

Administração Pública, Direta ou Indireta, de qualquer dos poderes, da União, dos Estados e dos Municípios, desde que o ato tenha sido publicado em imprensa oficial, pelo órgão autor da sanção ou Responsável;

9.3 Não poderá participar, direta ou indiretamente nesta licitação, servidor ou dirigente da Prefeitura do Município de Lages, seja da administração direta ou indireta, bem como os demais impedimentos constantes do art.9º, da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

9.4 A participação na presente Licitação, enseja a aceitação plena das condições prescritas neste Edital e em seu(s) anexo(s).

10. DO CREDENCIAMENTO:

10.1 Fica a critério do Licitante se fazer representar ou não na sessão;

10.2 O titular se investido de poderes, se fará representar, apresentando cópias do Ato Constitutivo/Estatuto/Contrato Social e da cédula de identidade, ou de outro documento reconhecido legalmente, que o identifique;

10.3 O Licitante se desejar, poderá também ser representado por preposto, devidamente credenciado, através de declaração ou instrumento procuratório, acompanhado de cópias da cédula de identidade do Outorgado e do Ato Constitutivo do Outorgante, conferindo poderes para formulação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

10.4 A pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante, desde que não concorram entre si no mesmo item/lote;

10.5 O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado na sessão de abertura não enseja a INABILITAÇÃO, nem a DESCLASSIFICAÇÃO do Licitante;

10.6 O Licitante que não se fizer representar, fica automaticamente impedido de participar da fase de competição com lances verbais e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência, do direito de interpor recurso;

10.7 Far-se-á o credenciamento, antecedendo a abertura dos envelopes, devendo a documentação pertinente, ser envelopada em separado dos demais documentos ou entregue em mão.

11. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

11.1 Deverão ser entregues 02 envelopes separados, indevassáveis, lacrados em seus fechos, cada um deles com identificação clara do proponente referente à licitação, como segue:

ENVELOPE N° 01 – PROPOSTA

ENVELOPE N° 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

12. DA ENTREGA DOS ENVELOPES:

12.1 Os envelopes: n° 01 – Proposta e n° 02 – Documentação de Habilitação poderão ser entregues no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura, à Rua Benjamin Constant n° 13, Centro, Lages – SC, até às **09:00 horas** do dia **14 de janeiro de 2020**;

12.2 Poderão também, sê-los remetidos em correspondência registrada, por sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que o Município não se responsabilizará por extravio ou atraso;

12.3 Podem ainda, ser entregues pessoalmente ao Pregoeiro ou para um Membro da Equipe de Apoio, até a hora e dia marcado para abertura dos envelopes, não sendo admitida qualquer tolerância após o horário estabelecido para o início do certame.

13. DA SOBRESCRICÃO DO ENVELOPE N° 01

Sr. Pregoeiro

Empresa:

Referente ao Edital de Pregão Presencial n° 21/2020.

Abertura às **09:00 horas** do dia **14 de janeiro de 2020**.

Rua Benjamin Constant n° 13, Centro, CEP 88501-900, Lages, SC.

Proposta

14. DA PROPOSTA:

14.1 Ser formulada de preferência em papel timbrado da empresa, apresentada em uma via, constando o nome, endereço completo e carimbado com a Razão Social;

14.2 Ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, sem emendas, sem ressalvas e sem entrelinhas;

14.3 Conter a(s) assinatura(s), a(s) qual(is) deverá(ão) ser identificada(s) fazendo-se constar a qualificação do(s) signatário(s) e o cargo que exerce (Diretor, Gerente, e/ou Procurador);

14.3.1 Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do licitante devidamente identificado;

14.3.2 Na hipótese prevista no subitem anterior, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

14.4 Estar com todas as vias rubricadas e a última assinada em seu desfecho, pelo signatário da autora;

14.5 Ter validade de no mínimo 60 dias;

14.5.1 Na hipótese de o prazo de validade estar omitido na proposta, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias;

14.6 O(s) produto(s) deverá(ão) ser cotado(s) com **marca** e com as especificações necessárias para facilitar sua identificação com os requisitos constantes do Edital;

14.7 O(s) serviço(s) deverá(ão) ser cotado(s) por item, cujo somatório deverá caracterizar o valor mensal proposto e, em consequência, o valor total anual da proposta, consoante modelo constante do Termo de Referência, em moeda nacional, com duas casas decimais depois da vírgula e nele(s), deverá(ão) estar incluído(s) toda incidência de impostos, transportes, custos diretos e indiretos relativos ao presente objeto, inclusive todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, securitários e tributários, ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto deste Edital;

14.8 **Estar acompanhada:**

14.8.1 Da Declaração que correrão por conta, quaisquer outras despesas não incluídas na cotação do(s) preço(s) do(s) serviço(s) licitado(s);

14.8.2 Da Declaração que aceitam as condições impostas por este edital e que submetem-se ao disposto pela Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

14.8.3 Da Declaração que o(s) serviço(s) a ser(em) entregue(s) ficará(ão) sob a sua inteira responsabilidade, até a entrega definitiva;

14.8.4 Da Declaração que cumprem plenamente as condições estabelecidas para efeito de habilitação, nos termos do disposto no inciso VII, do artigo 4° da Lei 10.520/02;

14.8.5 Da Declaração que se enquadram ou não na condição de ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e Alterações Posteriores;

14.8.6 Da Declaração de que, se vencedora, se compromete a fornecer à Secretaria requisitante, em prazo não superior a cinco dias úteis, catálogos e as fichas técnicas dos equipamentos;

14.8.7 Da declaração de que, se vencedora, constituirá uma representação para atender as necessidades de maior importância da demanda do serviço, objeto do presente pregão.

NOTAS:

- **Para se servir da segurança que o procedimento oferece, e em consequência a agilizar o cadastramento das propostas com a eficiência que o expediente requer, postula-se para que a proposta seja enviada por meio do arquivo BETHA AUTO-COTAÇÃO, o qual encontra-se disponibilizado no site do Município, juntamente com o Edital;**

- O pendrive/CD com os dados gravados deverá estar inserido juntamente com a proposta no Envelope nº 01 ou entregue em mãos juntamente com os envelopes;

- No caso de dificuldade de leitura do meio magnético utilizado, será facultado o prazo de 10 minutos à empresa para adequar o meio utilizado ou encaminhar a proposta e planilha por e-mail.

OBS: Anexar, preferencialmente na Proposta, Declaração formal, indicando o endereço, número de telefone da Empresa, bem como, o nome, o nº do RG e o cargo do titular que a representará no contrato decorrente, se vencedora.

15. DA SOBRESCRICÇÃO DO ENVELOPE Nº 02

Sr. Pregoeiro

Empresa:

Referente ao Edital de Pregão Presencial nº 21/2020.

Abertura às **09:00 horas** do dia **14 de janeiro de 2020**.

Rua Benjamin Constant nº 13, Centro, CEP 88501-900, Lages, SC.

Documentação de Habilitação

16. DA HABILITAÇÃO:

16.1 DA REGULARIDADE JURÍDICA:

16.1.1 Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada e das alterações subsequentes, registrados na Junta Comercial do Estado; em se tratando de Firma Individual o Registro Comercial e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo/Estatuto acompanhado da Ata da Assembléia que elegeu a diretoria em exercício;

16.1.2 Comprovação da condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, através da Certidão Simplificada atualizada (no máximo 60 (sessenta) dias da data da abertura da licitação) expedida pelo Registro competente, para fins de aplicação dos procedimentos definidos na LC nº 123/06 e Alterações Posteriores.

16.2 DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

16.2.1 Cópia do CNPJ;

16.2.2 Cópia do Cadastro Municipal ou Estadual de Contribuintes, se houver;

16.2.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do Domicílio Sede do Licitante;

16.2.4 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

16.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Dívida Ativa da União e Previdenciária, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

16.2.6 Prova de Regularidade com FGTS;

16.2.7 Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43.

16.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.3.1 Comprovar através de atestado, passado (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, a execução de serviço(s) similar(es) e compatível(is) com os do presente certame.

16.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

16.4.1 Certidão negativa de Pedido de Concordata ou de Falência, ou de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida há menos de 60 (sessenta) dias.

16.5 OUTROS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

16.5.1 Declaração formal, assinada por representante legalmente constituído, de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

16.5.2 Declaração formal, assinada por representante legalmente constituído, de que não pesa contra si declaração de inidoneidade, expedida em face de inexecução total ou parcial de contratos com outros entes públicos, nos termos do artigo 87, inciso IV e artigo 88, inciso III da Lei 8.666/93, em atendimento ao artigo 97 da referida Lei.

NOTAS:

- A certidão que não contar com validade expressa será considerada válida por 60 (sessenta) dias, contados da data da sua emissão, exceto as extraídas pela Internet;
- Na hipótese de documento emitido via internet estar com a validade expirada, fica facultado ao Pregoeiro, consultar sua regularidade via site;
- Todos os documentos de Habilitação deverão ser inseridos no envelope nº 02; preferentemente dispostos ordenadamente, numerados sequencialmente (exemplo: 1/5; 2/5...5/5), encadernados e rubricados pelo Licitante;
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Se o Licitante responsável pelo contrato/fornecimento for a filial, todos os documentos deverão estar em nome desta;
- Os documentos que constarem expressamente que são válidos para todos os estabelecimentos, matriz e filiais, serão aceitos pelo Pregoeiro para efeito de julgamento, independentemente da inscrição do CNPJ do Proponente;
- Caso os documentos solicitados no subitem 16.1.1 sejam apresentados no ato do credenciamento do Representante do Licitante, fica facultada a apresentação destes no envelope nº 02.

17. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

17.1 Será(ão) aberto(s) preliminarmente o(s) envelope(s) contendo a(s) Proposta(s) de Preço(s), que deverá(ão) estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10%, relativamente à de menor preço;

17.2 Não havendo pelos menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

- 17.3 No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores, serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor;
- 17.4 Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;
- 17.5 A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao Licitante, na ordem decrescente dos preços;
- 17.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate;
- 17.7 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;
- 17.8 Encerrada a fase de lance(s) oral(is), verificar-se-á a natureza do Licitante com o menor preço ofertado, para efeito de aplicação do direito de preferência à ME e EPP;
- 17.9 Se, a proposta com menor preço cotado pertencer a ME ou EPP, será, sem meras formalidades, adjudicado a seu favor, o objeto licitado;
- 17.10 Caso a proposta mais bem classificada ou a com menor preço cotado, dependendo da forma de julgamento, não seja de ME ou EPP, e havendo proposta(s) apresentada(s) por ME ou EPP com valor igual ou superior até 5% do menor preço cotado, caracterizada(s) pelo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:
- 17.10.1 Preliminarmente, selecionar-se-á a(s) proposta(s) aceita(s) de ME ou EPP, dispondo-a(s) pela ordem crescente de classificação, para efeito do exercício do direito de preferência, previsto no Inciso I do art. 45 da LC 123/2006;
- 17.10.2 Para efeito do desempate de valor(es) cotado(s) com equivalência, se houver, utilizar-se-á o critério de sorteio, para identificação do melhor preço cotado e a colocação da ME ou EPP na escala de classificação para exercer o direito de preferência, nos termos dispostos no § 2º do art. 45 da Lei 8.666/93 e no Inciso III do art. 45 da LC 123/2006, respectivamente;
- 17.10.3 Convocada a ME ou EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência e esta deliberar pela apresentação de novo lance com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado, ficando em consequência, encerrada a fase de competição;
- 17.10.4 Convocada a ME ou EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência, e esta deliberar pela não apresentação de novo lance com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, convocar-se-á a 2ª ME ou EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até a que satisfaça os requisitos requeridos, observando-se o limite das classificadas;
- 17.10.5 Se nenhuma ME ou EPP convocada, exercer o direito de preferência e a que exercer, não atender as exigências editalícias, a empresa que apresentou o melhor preço/lance, independente de se enquadrar ou não como ME ou EPP, será julgada a vencedora da licitação;
- 17.11 Não havendo oferta de lance(s), será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado, se compatível, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado;
- 17.12 Verificada a documentação pertinente, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, procedendo ao julgamento da habilitação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e, caso não haja manifestação motivada de intenção de recurso, a ele será adjudicado o objeto da licitação definido neste Edital e seu(s) anexo(s);

17.13 Sendo considerada aceitável a proposta do Licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação;

17.14 Em caso de o Licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro o inhabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos Licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor;

17.15 Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o Licitante vencedor, com vistas a obter preço melhor;

17.16 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos Licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta de manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do Licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais Licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo;

17.17 A ausência do Licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer;

17.18 Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima;

17.19 A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes;

17.20 Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes;

17.21 A bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços, via e-mail no endereço licita3@lages.sc.gov.br, com a remessa do original via Correio;

17.22 Não havendo pelo menos 03 (três) propostas classificadas com seus respectivos Representantes, presentes, convocar-se-á o(s) autor(es) da(s) proposta(s) com melhor(es) preço(s), até completar o número previsto de 03 (três), para oferecer lance(s), qualquer que seja(m) seu(s) valor(es), para caracterizar o princípio da competitividade.

18. DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

18.1 A adjudicação se dará observando-se as condições prescritas no presente Edital e os critérios abaixo relacionados:

18.2 Considerar-se-á vencedor o Licitante que apresentar a proposta mais vantajosa, de acordo com as especificações do edital e ofertar o **Menor Preço Global**, considerando concomitantemente para esse efeito, os quantitativos e os respectivos preços unitários de cada item;

18.3 A(s) Proposta(s), depois de aberta(s), é (são) **IRRENUNCIÁVEL(IS)** e o(s) preço(s) depois de negociado(s), **IRRETRATÁVEL(IS)**;

18.4 O(s) erro(s) de soma ou de multiplicação, em consequência o resultado do valor apurado e, outro(s) que, não desfigure(m) a validade jurídica, eventualmente configurado(s) na(s) Proposta(s) de Preço(s) do(s) Licitante(s), poderá(o) ser devidamente corrigido(s), não se constituindo, de forma alguma, motivo para a desclassificação da Proposta;

18.5 Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas, fica facultada ao Pregoeiro, se julgado conveniente, a aplicação das disposições do Art. 48 da Lei de Licitações.

19. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO:

19.1 Será(ão) inabilitado(s) o(s) Licitante(s) que não fornecer(em) todo(s) o(s) documento(s) exigido(s) ou se estiver(em) ilegalmente formalizado(s);

19.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, hipótese em que será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, desde que requerida pelo licitante, mediante justificativa;

19.3 A não regularização no prazo designado, incorre na decadência do direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, ficando facultado ao Pregoeiro, convocar a ME/EPP remanescente mais bem classificada, se houver, observando-se a ordem e o limite de classificação;

19.4 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erro(s) ou falha(s) que não altere(m) a substância do(s) documento(s) habilitatório(s) e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhe(s) validade e eficácia para fins de habilitação;

19.5 Se, todos os Licitantes forem inabilitados, fica facultado ao Pregoeiro a aplicação das disposições do art. 48 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

20. DO DIREITO AO RECURSO:

20.1 Tendo o Licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, contará com o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso;

20.2 Os demais Licitantes, inclusive os ausentes, consideram-se intimados na sessão pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente;

20.3 A manifestação na Sessão Pública e a motivação no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade do recurso;

20.4 O recurso será endereçado à Secretaria Municipal de Administração, inexoravelmente via Setor de Protocolo, aos cuidados do Pregoeiro, acompanhado de xerox do Ato Constitutivo do Outorgante, do instrumento de procuração e do documento de identificação do Outorgado, o qual será encaminhado à Autoridade Competente, para apreciação e decisão;

20.5 O recurso administrativo encaminhado via e-mail, somente será analisado e atendido, posteriormente a recepção da via original acompanhada do documento comprovando a outorga de poderes conferidos ao signatário e da xerox do documento de identidade do Outorgado;

20.6 A Impugnação ao ato convocatório, deverá ser dirigida à Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Pregoeiro, obrigatoriamente via Setor de Protocolo, acompanhada de xerox do Ato Constitutivo do Outorgante, do instrumento de procuração e do documento de identificação do Outorgado, nos termos do artigo 41 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

20.7 Acolhida a impugnação contra o presente Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas;

20.8 Não será(ao) conhecido(s) o(s) recurso(s) e/ou impugnação(ões) apresentado(s) fora do prazo legal e/ou subscrito(s) por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):

21.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seu(s) Anexo(s) e do Contrato, decorrente;

21.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 10 (dez) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada em assinar/devolver o Contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa às penalidades legalmente estabelecidas;

21.3 Respeitar, durante toda a vigência do Contrato, os termos do edital e de seu(s) Anexo(s);

21.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

21.5 Responsabilizar-se pelo transporte, pelo acolhimento e pela entrega dos equipamentos, peças e impressoras, tanto novas quanto em manutenção, sem ônus para o município;

21.6 Ter, permanentemente, impressoras para efeito de reparo, devendo repor equipamentos defeituosos por outros de capacidade e qualidade igual ou superior a substituída;

21.7 Atender chamados abertos, quando em caráter remoto, impreterivelmente, em prazo não superior a 06 (seis) horas, a contar da hora da respectiva chamada;

21.8 Observar com meticulosidade, o prazo de até 16 (dezesesseis) para substituir a impressora que vier apresentar defeito ou precisar de substituição de peças e/ou toners, a contar da hora da solicitação;

21.9 Manter as condições para efeito de habilitação, durante a vigência do contrato;

21.10 Fornecer impressoras em estado novo, não remanufaturado, sem uso anterior e em linha de produção;

21.11 Prestar suporte técnico, inclusive instalação e configuração, drives e softwares em geral, e manutenção técnica corretiva, peças, suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados ou recarregados (exceto papel);

21.12 Prestar Treinamento e suporte aos usuários da solução, visando capacitar os profissionais técnicos de TI, na utilização das funcionalidades requeridas para modelagem e implementação do GED E BPMS. Esse treinamento deverá incluir, no mínimo:

a) Conceito básico de ECM e BPMS;

b) Arquitetura geral da solução;

c) Apresentação dos componentes da solução e visão geral das funcionalidades;

d) Metodologia de Levantamento e Modelagem de Processos;

e) Utilização das Funcionalidades de Modelagem e Gerenciamento de Processos e Fluxos de Trabalho: análise e desenho de formulários, mapeamento e desenho de processos, análise e monitoramento de processos;

f) Consulta de conteúdos publicados; Distribuição de versões de Processos de Negócio: transferência do ambiente de desenvolvimento para homologação e para a produção;

g) Desenvolvimento e customização de aplicações utilizando formulários eletrônicos;

21.13 Disponibilizar ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo:

a) A criação de níveis de acesso e administração por usuários;

b) O acompanhamento gráfico e detalhado dos incidentes e solicitações em aberto ou concluído, por períodos;

c) O inventário completo dos equipamentos instalados, contendo ao mínimo o centro de custo, contato e a produção média de cada equipamento;

21.13.1 O prazo para resolução do problema inicia-se no momento da abertura do chamado e finaliza-se na resolução do mesmo.

22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 22.1 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;
- 22.2 Encaminhar ao adjudicatário o Termo do Contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da sua emissão;
- 22.3 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;
- 22.4 Realizar a gestão do Contrato através do servidor: Leonardo Godinho de Oliveira, e-mail leogod@lages.sc.gov.br, tendo como substituto o servidor Daniel dos Santos, e-mail cpd@lages.sc.gov.br.

23. DO DIREITO DE RESERVA:

- 23.1 O Município de Lages, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;
- 23.2 O(s) serviço(s)/produto(s) que não for(em) de qualidade e/ou que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), não será(ão) aceito(s), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

24. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

- 24.1 Consoante o disposto no art. 77 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;
- 24.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em 10% do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;
- 24.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se o Licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;
- 24.4 No caso de o convocado não assinar o Contrato ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;
- 24.5 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;
- 24.6 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

25. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 25.1 No interesse do Município de Lages, sem que caiba à(s) Participante(s) qualquer reclamação ou indenização, poderá(ão) ser:
- a) adiada a abertura da licitação;

b) alterada(s) a(s) condição(coes) do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

c) filmada(s) e/ou gravada(s) a(s) sessão(ões) e este meio ser utilizado como prova;

25.2 Para efeito de publicidade, o resultado final da licitação será disponibilizado no Diário Oficial dos Municípios, no endereço: www.diariomunicipal.sc.gov.br e pelo site www.lages.sc.gov.br.

26. DO FORO:

26.1 Fica eleito o foro da Comarca de Lages, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente Edital, independentemente de qual seja o domicílio do Licitante.

Lages, 17 de dezembro de 2002.

William Schoenardie

Pregoeiro

Antônio Cesar Alves de Arruda

Secretário de Administração e Fazenda

Claiton Camargo de Souza

Secretária de Saúde

Jean Pierre Ezequiel

Secretário de Assistência Social e Habitação

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE LAGES / SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO / COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO – DIRETRAN / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, inscrito no CNPJ sob n.º 82.777.301/0001-90, com sede na Rua Benjamin Constant n.º 13, Centro, Lages, SC.
CONTRATADA:, inscrita no CNPJ sob n.º, estabelecida na Rua, Bairro, em

O Município de Lages / SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA / SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE / SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO / COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO – DIRETRAN / SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, pessoa jurídica de direito público, neste ato representado pelo Prefeito, Sr., portador do CPF n.º, doravante denominado CONTRATANTE e a Empresa, neste ato representada pelo Sr., portador do CPF n.º de ora em diante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar este Contrato, em decorrência do Processo Licitatório n.º 187/2020, correlato ao Pregão Presencial n.º 21/2020, aberto em e homologado em, consoante as cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de Empresa para Fornecimento de Impressoras em Regime de “aluguel de equipamentos”, Incluindo Serviços de Suporte Técnico, Instalação e Configuração de Impressoras, Drivers e Softwares em Geral e Manutenção Técnica Corretiva e Preventiva nos Equipamentos, Incluindo Peças de Reposição, em Diversos Setores da Prefeitura do Município de Lages.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO(S) PRAZO(S)

2.1 De Início: a contar da data da assinatura do contrato, decorrente;

2.2 De Instalação: em até 30 (trinta) dias a contar da(s) data(s) da(s) solicitação(ões), nos diversos setores da Prefeitura;

2.3 Dos Suportes Técnicos: em até 06 (seis) horas, nas situações de Acesso Remoto e, em até 16 (dezesesseis) horas, nas situações de disponibilização de equipamentos de reposição e/ou peças e toners, a contar da data da(s) solicitação(ões);

2.4 Do Contrato: terá duração de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, adstrito aos respectivos créditos orçamentários, podendo ser prorrogado nos termos dispostos no Art. 57, IV, da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO(S) PREÇO(S)

O preço certo e ajustado pelas partes conforme proposta da CONTRATADA, é de R\$

CLÁUSULA QUARTA – DO(S) PAGAMENTO(S)

4.1 Serão efetuados mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, à vista da(s) nota(s) fiscal(is), decorrente(s) ou outro(s) documento(s) equivalente(s), nos termos do art. 40, XIV, “a” da Lei 8.666/93;

4.4 O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que foram atendidas as condições estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo;

4.5 Na hipótese de atraso no pagamento, por culpa exclusiva da Administração, o critério de atualização financeira será o IGP-M, em conformidade com art. 55, III da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:

5.1 O(s) valor(es) ofertado(s) na proposta poderá(ão) ser revisto(s), desde que devidamente requerido(s), demonstrado(s) através de planilha(s), plenamente justificado(s) e aprovado(s) pelo Contratante;

5.2 O(s) preço(s) será(ão) reajustado(s), desde que devidamente requerido(s), pelo Índice IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, a cada 12 (doze) meses, tendo como data base a da apresentação da proposta na licitação;

5.3 Na hipótese de reajuste de preços, o critério de atualização financeira será em conformidade com art. 40, XI da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 O objeto desta licitação será contratado com recursos 100% próprios, provisionados nas contas:

- 06.01.2.244 – Informática, Impressões e Serviços Materiais, Código de Despesa nº 60 e Elemento de Despesa nº 33903912;
- 20062.2.440 – Ações de Atenção Básica à Saúde, Código de Despesa nº 44 e Elemento de Despesa nº 33903912;
- 0804.2.260 – Educação Básica, Manutenção e Funcionamento, Código de Despesa nº 79 e Elemento de Despesa nº 33903912;
- 2102.2.602 – FNAS – Proteção Social Básica, Código de Despesa nº 6 e Elemento de Despesa nº 33903912;
- 15012.2.324 – Trânsito, Segurança, Educação, Fiscalização e Sinalização, Código de Despesa nº 129 e Elemento de Despesa nº 33903912;

6.2 As despesas correrão nos exercícios futuros, às contas das dotações orçamentárias próprias para atender as despesas da mesma natureza.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S)

7.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do Edital, de seu(s) Anexo(s) e do presente Contrato;

7.2 Assinar e devolver o Contrato em prazo não superior a 10 (dez) dias a contar da data do seu recebimento. A recusa injustificada em assinar/devolver o Contrato dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a empresa às penalidades legalmente estabelecidas;

7.3 Respeitar, durante toda a vigência do Contrato, os termos do edital e de seu(s) Anexo(s);

7.4 Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

7.5 Responsabilizar-se pelo transporte, pelo acolhimento e pela entrega dos equipamentos, peças e impressoras, tanto novas quanto em manutenção, sem ônus para o município;

7.6 Ter, permanentemente, impressoras para efeito de reparo, devendo repor equipamentos defeituosos por outros de capacidade e qualidade igual ou superior a substituída;

- 7.7 Atender chamados abertos, quando em caráter remoto, impreterivelmente, em prazo não superior a 06 (seis) horas, a contar da hora da respectiva chamada;
- 7.8 Observar com meticulosidade, o prazo de até 16 (dezesseis) para substituir a impressora que vier apresentar defeito ou precisar de substituição de peças e/ou toners, a contar da hora da solicitação;
- 7.9 Manter as condições para efeito de habilitação, durante a vigência do contrato;
- 7.10 Fornecer impressoras em estado novo, não remanufaturado, sem uso anterior e em linha de produção;
- 21.11 Prestar suporte técnico, inclusive instalação e configuração, drives e softwares em geral, e manutenção técnica corretiva, peças, suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados ou recarregados (exceto papel);
- 7.12 Prestar Treinamento e suporte aos usuários da solução, visando capacitar os profissionais técnicos de TI, na utilização das funcionalidades requeridas para modelagem e implementação do GED E BPMS. Essetreinentodeveráincluair, no mínimo:
- h) Conceito básico de ECM e BPMS;
 - i) Arquitetura geral da solução;
 - j) Apresentação dos componentes da solução e visão geral das funcionalidades;
 - k) Metodologia de Levantamento e Modelagem de Processos;
 - l) Utilização das Funcionalidades de Modelagem e Gerenciamento de Processos e Fluxos de Trabalho: análise e desenho de formulários, mapeamento e desenho de processos, análise e monitoramento de processos;
 - m) Consulta de conteúdos publicados; Distribuição de versões de Processos de Negócio: transferência do ambiente de desenvolvimento para homologação e para a produção;
 - n) Desenvolvimento e customização de aplicações utilizando formulários eletrônicos;
- 7.13 Disponibilizar ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo:
- d) A criação de níveis de acesso e administração por usuários;
 - e) O acompanhamento gráfico e detalhado dos incidentes e solicitações em aberto ou concluído, por períodos;
 - f) O inventário completo dos equipamentos instalados, contendo ao mínimo o centro de custo, contato e a produção média de cada equipamento;
- 7.13.1 O prazo para resolução do problema inicia-se no momento da abertura do chamado e finaliza-se na resolução do mesmo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1 Emitir o Contrato em prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados da data da Homologação;
- 8.2 Encaminhar ao adjudicatário o Termo do Contrato, em prazo não superior a 30 (trinta) dias contados da data da sua emissão;
- 8.3 Efetuar os pagamentos em conformidade com as condições prescritas no Edital;
- 8.4 Realizar a gestão do Contrato através do servidor: Leonardo Godoi de Oliveira, e-mail leogod@lages.sc.gov.br, tendo como substituto o servidor Daniel de Oliveira, e-mail cpd@lages.sc.gov.br.

CLÁUSULA NONA – DO DIREITO DE RESERVA

- 9.1 O Município de Lages, reserva-se ao direito, de revogar o certame por razões de interesse público devidamente justificado, ou de anulá-lo, caso ocorram vícios de ilegalidade, nos termos do art. 49 da Lei de Licitações;

9.2 O(s) serviço(s) que não for(em) de qualidade e/ou que não atender(em), na sua plenitude, as especificações do Edital e seu(s) anexo(s), não será(ão) aceito(s), sem atribuição de qualquer ônus ao Contratante, com embasamento no disposto no Art. 76 da Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

10.1 Consoante o disposto no art. 77 da Lei 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

10.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato, pelo adjudicatário, poderão ser aplicadas as penalidades prevista nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, podendo a multa ser arbitrada em valor de 10% do fornecimento total, além das medidas legais cabíveis;

10.3. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, se o Licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

10.4 No caso de o convocado não assinar o Contrato ou, deixar de apresentar documentos solicitados para a contratação ou, recusar-se a fazê-los no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de 10% (dez por cento) da sua Proposta de Preços e das demais sanções previstas em lei, o Município se reserva ao direito de convocar outro Licitante, observada a ordem de classificação e o direito de preferência para ME ou EPP e, assim sucessivamente, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o Licitante para obtenção de preço menor;

10.5 Quando o prejuízo causado pela contratada exceder ao previsto na cláusula penal, poderá a Administração exigir indenização suplementar, valendo a cláusula penal como mínimo da indenização, nos termos do parágrafo único do Art. 416 do Código Civil;

10.6 A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2014, ou para provocar confusão patrimonial, sendo estendidos todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica aos seus administradores e sócios com poderes de administração, observados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO E PRORROGAÇÃO

11.1 O presente contrato poderá ser rescindido mediante prévio e mútuo acordo entre as partes ou unilateralmente pelo CONTRATANTE, quando ocorrer quaisquer dos motivos enumerados no artigo 78, seus parágrafos e incisos da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

11.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, na forma prescrita pelo art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

12.1 O presente Contrato reger-se-á pelas disposições expressas na Lei 10520/2002, e Diplomas Complementares, na Lei Complementar 123/2006 e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se supletivamente os Princípios da Teoria Geral dos contratos e as disposições de Direito Privado;

12.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz das referidas leis, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Lages, Estado de Santa Catarina, Brasil, para as ações que porventura decorram do presente, independentemente de qual seja o domicílio da CONTRATADA.

13.2 E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 03 vias de igual teor e forma, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

LAGES/SC, em de de 2020.

Prefeito Municipal

Empresa Contratada

Visto da Progem

Gestor do Contrato

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 21/2020****OBJETO: Contratação de Empresa para Fornecimento de Impressoras em Regime de “aluguel de equipamentos”, Incluindo Serviços de Suporte Técnico, Instalação e Configuração de Impressoras, Drivers e Softwares em Geral e Manutenção Técnica Corretiva e Preventiva nos Equipamentos, Incluindo Peças de Reposição, em Diversos Setores da Prefeitura do Município de Lages.**

Nº ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITARIO MAXIMO ESTIMADO	VALOR TOTAL MAXIMO ESTIMADO ANUAL
1	Impressão em Preto e Branco. Apresentação: Valor por unidade.	Und.	8400000	R\$ 0,100	R\$ 840.000,00
2	Impressão Colorida. Apresentação: Valor por unidade.	Und.	120000	R\$ 0,700	R\$ 84.000,00
3	Impressão em Plotter. Apresentação: Valor por unidade.	Und.	480	R\$ 9,850	R\$ 4.728,00
4	Licenciamento de Software e Acesso a Sistema de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem. Apresentação: Valor mensal por usuário.	Und.	120	R\$ 5,420	R\$ 650,40
5	Licenciamento de Software e Acesso a Sistema de Gerenciamento de Documentos. Apresentação: Valor mensal por usuário.	Und.	120	R\$ 230,000	R\$ 27.600,00
6	Pacote de Horas Técnicas para treinamento, consultoria e levantamento de projetos. Apresentação: Valor por hora.	H	156	R\$ 165,000	R\$ 25.740,00
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO MÁXIMO				R\$ 982.718,40	

- Com o fornecimento de toner pelo proprietário do equipamento, espera-se que sejam utilizados somente suprimentos de primeira qualidade, já que tanto o toner quanto a manutenção são de responsabilidade da mesma empresa contratada. Além disso, a Prefeitura de Lages não responderá pelos custos com aquisição e manutenção de equipamentos de impressão, podendo concentrar seus esforços em outras áreas, como a arrecadação e o atendimento ao cidadão.
- O Licenciamento de Software e acesso a Sistema de Gerenciamento de Impressões/Bilhetagem e Software de acesso ao Sistema de Gerenciamento de Documentos também se faz necessários que seja da mesma empresa, pois através dele também será efetuado o chamado online para a troca de tonner e insumos.
- A opção de licitar em LOTE ÚNICO dá-se em razão da economia de escala. Além disso, os referidos serviços, que compõem o objeto deste termo de referência, usualmente são comercializados no mercado pelo mesmo fornecedor dada a sua similitude. Dessa forma, mantém-se preservada a competitividade.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- Fornecimento, em regime de “aluguel de equipamentos” de equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção;
- Mão de obra própria, funcionário dedicado ao atendimento deste contrato com veículo próprio da empresa, pois haverá deslocamentos entre as secretarias e locais onde os equipamentos serão instalados. Este deve ser funcionário próprio em regime CLT e a toda a responsabilidade desde colaborador incide sobre a empresa CONTRATADA. O local de trabalho será definido junto a área de tecnologia deste município.
- Além do serviço citado acima, a empresa fica responsável por outros serviços, incluindo instalação e configuração dos equipamentos, drivers e softwares em geral e manutenção técnica corretiva e preventiva nos equipamentos, incluindo peças de reposição, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados ou recarregados, (**EXCETO PAPEL**)
- Fornecimento de solução de administração do serviço contratado;
- Software para gerenciamento e controle de produção e dos equipamentos;
- Treinamento e suporte aos usuários da solução.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO DEMANDADA:

Modelo	Quantidade
TIPO I	260
TIPO II	07
TIPO III	10
TIPO IV	15
TIPO V	01
TOTAL	293

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO DEMANDADA:**Equipamentos:**

Descritivo dos equipamentos demandados para impressão, cópia e digitalização de documentos:

TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO

- a) Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;
- b) Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- c) Velocidade de Impressão: No mínimo 40 páginas por minuto;
- d) Capacidade de entrada: 250 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;
- e) Processador de documentos originais de digitalização passagem única frente e verso;
- f) Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 150 folhas;
- g) Originais e cópias: A4, carta, ofício;
- h) Ciclo mensal de impressão de no mínimo 50.000 impressões;
- i) Frente e Verso: Automático;
- j) Gramatura suportada: de 60 g/m² a 162 g/m²;
- k) Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;
- l) Memória mínima: 512mb;
- m) Processador: mínimo 600 Mhz;
- n) Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- o) Vidro de exposição tamanho até ofício;
- p) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- q) Recursos de Scanner Colorido para e-mail e Rede (SMB);
- r) Protocolo de Rede: TCP/IP;
- s) Possuir linguagem de autenticação SSL
- t) Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet;
- u) Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 2008, Vista, Windows 7, Windows 8, 10 e Linux;

- v) Possuir compatibilidade com as soluções ofertadas de gerenciamento de bilhetagem;
- w) Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;

TIPO II - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO

- a) Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;
- b) Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- c) Painel touchscreen com possibilidade de instalar recursos extras;
- d) Possuir recurso para instalação de software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- e) Velocidade de Impressão: No mínimo 25 páginas por minuto;
- f) Capacidade de entrada: 1.000 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;
- g) Alimentador Automático de Originais de no mínimo 100 folhas;
- h) Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 500 folhas;
- i) Originais e cópias: A3, A4, ofício, carta;
- j) Frente e Verso: Automático;
- k) Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
- l) Gramatura suportada: de 52 g/m² a 300 g/m²;
- m) Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;
- n) Memória mínima: 4 GB;
- o) HD de no mínimo 250 GB;
- p) Processador: mínimo 1 GHz;
- q) Resolução de impressão: 1200 x1200 dpi;
- r) Tamanho de exposição tamanho até A3;
- s) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- t) Recursos de Scanner Colorido para e-mail e Rede (SMB);
- u) Possuir linguagem de autenticação SSL;
- v) Protocolo de Rede: TCP/IP;
- w) Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet;
- x) Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 2008, Vista, Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 10 e Linux;
- y) Possuir compatibilidade com as soluções ofertadas de gerenciamento e retenção de impressões proposta;
- z) Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;

TIPO III - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO

- a) Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;
- b) Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- c) Painel touchscreen com possibilidade de instalar recursos extras;
- d) Possuir recurso para instalação de software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- e) Velocidade de Impressão: No mínimo 55 páginas por minuto;

- f) Capacidade de entrada: 500 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;
- g) Alimentador Automático de Originais de no mínimo 75 folhas;
- h) Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 500 folhas;
- i) Originais e cópias: A4, ofício, carta;
- j) Ciclo mensal de impressão de no mínimo 200.000 impressões;
- k) Frente e Verso: Automático;
- l) Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
- m) Gramatura suportada: de 60 g/m² a 220 g/m²;
- n) Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;
- o) Memória mínima: 1 GB;
- p) Processador: mínimo 1 GHz;
- q) Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- r) Vidro de exposição tamanho até ofício;
- s) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- t) Recursos de Scanner Colorido para e-mail e Rede (SMB);
- u) Possuir linguagem de autenticação SSL;
- v) Protocolo de Rede: TCP/IP;
- w) Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet;
- x) Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 2008, Vista, Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8, 10 e Linux;
- y) Possuir compatibilidade com as soluções ofertadas de gerenciamento e retenção de impressões proposta;
- z) Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;

TIPO IV - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDO

- a) Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;
- b) Tecnologia laser ou LED colorida;
- c) Painel touchscreen com possibilidade de instalar recursos extras;
- d) Possuir recurso para instalação de software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- e) Velocidade de no mínimo 30 ppm;
- f) Suportar papel: Carta, A4 e Ofício;
- g) Impressão frente e verso (duplex) automático;
- h) Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
- i) Memória RAM de no mínimo 1 GB;
- j) Resolução de impressão de até 1200x1200 ou superior;
- k) Bandeja de papel com capacidade para 500 folhas (Mínimo);
- l) Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 100 folhas (Mínimo);
- m) Capacidade de saída de papel para 250 folhas;
- n) Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);
- o) Alimentador de originais frente e verso;
- p) Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet;

- p) Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 2008, Vista, Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8 e Linux;
- q) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- r) Recursos de Scanner Colorido para e-mail e Rede (SMB);
- s) Possuir linguagem de autenticação SSL;
- t) Protocolo de Rede: TCP/IP;
- u) Possuir compatibilidade com as soluções ofertadas de gerenciamento e retenção de impressões proposta;
- v) Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;

TIPO V – IMPRESSORA PLOTTER A0

- a) Tecnologia Jato de Tinta;
- b) Velocidade de impressão: 60 impressões A1/h;
- c) Resolução de impressão: 2400 x 1200dpi;
- d) Conectividade: Fast Ethernet (10/100/1000Base-T), USB 2.0;
- e) Idiomas de impressão (padrão) HP-GL, HP-GL/2, HP-RTL;
- f) Memória mínima: 1GB;
- g) Processamento Alimentação de folhas; alimentação por rolo; tabuleiro de entrada e cesto de suportes;
- h) Rolos de 279 a 914 mm de largura;
- i) Tabuleiro de entrada: 210 x 482mm de largura;

Solução embarcada de Digitalização nos equipamentos, Tipo II, Tipo III, Tipo IV.

- Possibilitar que a Prefeitura crie quantidade ilimitada de aplicações com ícones, campos de índice, tipos de documentos, regras de validação, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização;
- Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização
- Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e/ou TIFF;
- Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice;
 - Devem acompanhar aplicativo OCR (OpticalCharacterRecognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante e deverá permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto com OCR. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede. O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução.

FERRAMENTAS DE CONTROLE DE IMPRESSÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS:

A. SOFTWARE PARA CONTROLE DAS IMPRESSÕES DEVERÁ:

- Possuir Licenças para usuários ilimitados;
- O sistema deverá estar instalado em um servidor local nas dependências da Prefeitura Municipal de Lages;

- Monitorar status dos equipamentos, níveis de suprimentos e envio proativo dos mesmos.
- Possuir capacidade para trabalhar em ambiente operacional Windows Server 2003, 2008 ou superior;
- Centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Interface Web (Browser) homologada nos navegadores IE, Chrome e Firefox;
- Base de dados compatível com o padrão SQL ou Oracle;
- Autenticação integrada com o AD (Active Directory);
- Captura de contadores físicos das impressoras automaticamente;
- Todas as interfaces e manuais em Português.
- Indicadores de Impacto ambiental: Consumo de papel; Consumo de água em litros; Energia consumida em KW/h;
- Administração de custos por grupos de impressoras e centro de custo;
- Definição de custos por impressora e por página, diferenciando impressões coloridas e monocromáticas;
- Definição de Centros de Custos manual e integrado via AD (Active Directory);
- Permitir Definição quotas bloqueante e alertante por usuário e centro de custo;
- Definição do limite de quotas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Programação de depósitos periódicos nas quotas dos usuários e impressoras, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- Deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referente a impressão, como: nome do documento, total de página monocromática e colorida, saldo da cota disponível antes e após a impressão, padrão duplex ou não e quantidade de cópias, permitindo assim, o usuário de forma pró-ativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, afim de evitar desperdícios;
- Em cada página impressa, o software deve automaticamente permitir incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, a palavra "Prefeitura Municipal de Lages" e login do usuário, a data e a hora de impressão;
- Deverá guardar uma copia em PDF de todo arquivo impresso.

O sistema deve possibilitar a busca de informações pelos seguintes filtros de pesquisa:

- Por Data/Hora;
- Por Impressora;
- Por Usuário;
- Por Centro de Custo Hierárquico;

O sistema deve disponibilizar relatórios nos seguintes níveis:

- Bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e grupo de impressoras;
- Fornecimento de relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e centro de custo.
- Informações sobre o usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel, aplicativo e custo para cada documento impresso;
- Relatórios por usuários; Deverão exibir o tipo de impressão, valor da impressão, total impresso, custo da impressão, percentual e nome dos arquivos impressos e aplicativos utilizados;

- Possuir filtros para: horário de impressão, impressora, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel, aplicativo, centro de custo e usuário;
- Os relatórios deverão permitir exportação em formatos PDF, HTML e Excel;
- Envio de relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail previamente programado (semanal e mensal) ao usuário, gerente ou e-mail específico;

O sistema deverá possuir Gráficos para acompanhamento em tempo real, contendo:

- Usuários que mais imprimem nos modos colorido e monocromático;
- Centros de custo que mais imprimem;
- TOP impressoras que mais imprimem;
- Apresentar a evolução de produção colorido e monocromático no ano;
- Apresentar o percentual de impressões no modo Duplex;

O SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS DEVERÁ:

- Possuir Licenças para 1.000 usuários simultâneos;
- Possuir interface web, em Português;
- Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação;
- Base de dados compatível com o padrão SQL ou Oracle;
- Executar todas as tarefas de gestão, pesquisas, indexação e armazenamento apenas no servidor da aplicação.
- Garantir auxílio ao usuário através de rotinas de apoio (help on-line) em todas as funções disponíveis para acesso e manutenção de documento;
- Possuir funcionalidade de check-in/check-out de documentos eletrônicos;
- 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;
- A armazenagem das imagens, dos documentos eletrônicos e dos textos deverá ser em “file system” e os dados em banco de dados relacional;
- Gerenciar a temporalidade por tipo de documento, alertando os responsáveis por e-mail quanto à mudança de status do mesmo;
- Suportar o arquivamento e a indexação de documentos digitalizados e eletrônicos de qualquer formato;
- Suportar documentos em formato eletrônico, gerados a partir de qualquer aplicação;
- Possuir níveis de segurança por usuário e grupo de usuários, pastas e subpastas, e documento;
- Garantir a integridade e a segurança do acesso aos arquivos armazenados através de sistema de segurança e de auditoria;
- Permitir realizar a auditoria do sistema;
- Integrado com o Active Directory (AD) do Windows;
- Permitir o uso de SSO (Single SignOn) 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;
- Deve controlar a permissão de visualização e recuperação de versões anteriores dos documentos;
- Permitir a definição de acesso em hierarquia;

- 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 e em documentos eletrônicos;
- Fazer pesquisa textual nos documentos eletrônicos gerados a partir do MS-Office e PDF, por qualquer palavra contida no documento;
- Possuir relatório de auditoria de documentos lidos por usuário;
- Possuir leitura obrigatória por tipo de documento;
- Suportar a indexação de documentos com metadados que possam ser atribuídos documento a documento de forma livre ou integrados a sistemas legados;
- Possuir um portal WEB para apenas publicação de documentos, restringindo o acesso as demais funcionalidades do sistema, como visualização aos documentos;
- Possuir relatórios gráficos de documentos publicados agrupando-os por tipo de documento ou área ou responsável;
- Possuir módulo para captura de documentos embarcada na multifuncional, possibilitando que a Prefeitura crie quantidade ilimitada de aplicações com ícones, campos de índice, tipos de documentos, regras de validação, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização;
- Fazer a Indexação e pesquisa full-text em documentos eletrônicos nos formatos do Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007 e superior e PDF/A pesquisável.
- Possibilidade de assinalar documentos como favoritos para rápido acesso ao seu conteúdo;
- Suportar o mapeamento (desenvolvimento, visualização e alteração) do fluxo de trabalho por meio de ferramenta de mapeamento com interface gráfica;
- Possuir uma IDE (IntegratedDevelopmentEnvironment) para a construção de todos os componentes da solução de BPM (interfaces, processos, regras etc.).
- Suportar a criação de regras de desvio automático de tarefas para papel ou superiores, dependendo de eventos do próprio processo e também de eventos gerados por processos externos;
- Suportar a vinculação de indivíduos a outras hierarquias transversais (comitês, grupos de trabalho etc.), em linhas de autoridade distintas da estrutura principal;
- Fornecer informações a respeito do tempo utilizado em cada etapa dos processos de negócio.
- Manter histórico completo do processo, que disponibilize, de forma visual simples e em ordem cronológica, todas as tramitações e sub-tramitações, os comentários, a análise dos processos/documentos, os documentos inseridos e demais ações realizadas durante o ciclo de vida dos processos;
- Possibilitar a criação dos seguintes tipos de campos: Caixa de Texto, Caixa de Seleção, Área de Texto, Marcador(Check, radio), caixa de Múltipla seleção, Editor de texto com formatação(cor, tipo/tamanho de fonte, alinhamento, etc), campo de consulta(buscar dados de sistemas externos);
- Suportar a atualização automática dos campos dos formulários, a partir da digitação de campos chave estabelecidos com dados que já constem em cadastros, através de acesso online a outras aplicações, conforme regras e acesso programados;
- Controlar a visualização de campos com base no preenchimento ou seleção de valores do próprio formulário;
- Todos os itens acima referidos tanto ao software quanto aos equipamentos, em todos os seus itens, devem ser comprovados através de declaração do fabricante apenas ao envelope proposta deste edital;
- Apresentar catálogos/folders/prospectos, contendo a especificação técnica de cada equipamento e software ofertado, de modo a facilitar e agilizar a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital

*** PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado por páginas produzidas (**SEM FRANQUIA POR EQUIPAMENTO**)

- E ainda, o sistema de tarifação deve calcular que, quando forem impressas páginas no formato A3, serão cobradas 2 páginas A4; o formato plotter será cobrado por metro linear.

*** DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Comprovar através de atestado, passado (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, a execução de serviço(s) similar(es) e compatível(is) com os do presente certame.

*** DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:**

- 1 Ter, permanentemente, impressoras para efeito de reparo, devendo repor equipamentos defeituosos por outros de capacidade e qualidade igual ou superior a substituída;
- 2 Atender chamados abertos, quando em caráter remoto, impreterivelmente, em prazo não superior a 06 (seis) horas, a contar da hora da respectiva chamada;
- 3 Observar com meticulosidade, o prazo de até 16 (dezesesseis) para substituir a impressora que vier apresentar defeito ou precisar de substituição de peças e/ou toners, a contar da hora da solicitação;
- 4 Manter as condições para efeito de habilitação, durante a vigência do contrato;
- 5 Fornecer impressoras em estado novo, não remanufaturado, sem uso anterior e em linha de produção;
- 6 Prestar suporte técnico, inclusive instalação e configuração, drives e softwares em geral, e manutenção técnica corretiva, peças, suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados ou recarregados (exceto papel);
- 7 Prestar Treinamento e suporte aos usuários da solução, visando capacitar os profissionais técnicos de TI, na utilização das funcionalidades requeridas para modelagem e implementação do GED E BPMS.
Essetreinamentodeveráincluair, no mínimo:
 - a) Conceito básico de ECM e BPMS;
 - b) Arquitetura geral da solução;
 - c) Apresentação dos componentes da solução e visão geral das funcionalidades;
 - d) Metodologia de Levantamento e Modelagem de Processos;
 - e) Utilização das Funcionalidades de Modelagem e Gerenciamento de Processos e Fluxos de Trabalho: análise e desenho de formulários, mapeamento e desenho de processos, análise e monitoramento de processos;
 - f) Consulta de conteúdos publicados; Distribuição de versões de Processos de Negócio: transferência do ambiente de desenvolvimento para homologação e para a produção;
 - g) Desenvolvimento e customização de aplicações utilizando formulários eletrônicos;
- 8 Disponibilizar ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo:
 - a) A criação de níveis de acesso e administração por usuários;
 - b) O acompanhamento gráfico e detalhado dos incidentes e solicitações em aberto ou concluído, por períodos;
 - c) O inventário completo dos equipamentos instalados, contendo ao mínimo o centro de custo, contato e a produção média de cada equipamento;
- 9 O prazo para resolução do problema inicia-se no momento da abertura do chamado e finaliza-se na resolução do mesmo.