ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR
Processo Administrativo nº 0126/2023 - PR

Torna-se público, para o conhecimento dos interessados, que o **MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA,** pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 82.826.462/0001-27, representado neste ato pelo Prefeito Municipal o Sr. **ALCIDIR FELCHILCHER**, realizará licitação na modalidade **Pregão,** na forma **PRESENCIAL,** do tipo **Menor preço**, com julgamento **GLOBAL**, visando à contratação do objeto abaixo indicado. Os envelopes de proposta e documentação deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizado na sede deste Município – Rua XV de Novembro nº 26, Centro, Arroio Trinta, SC. **O protocolo de recebimento dos documentos de credenciamento e dos envelopes de proposta e documentação será feito até às 09:00 do dia 04/09/2023** ou do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data, com **a abertura da sessão às 09:30 do mesmo dia.** A Licitação será regida nos termos da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de março de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e consoante às exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O presente pregão tem como objeto **a Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço de impressão corporativa "outsourcing de impressão", na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, insumos, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, peças de reposição, treinamento de usuários e fornecimento de software de gerenciamento para monitoramento dos equipamentos e bilhetagem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos..**

1.2. Especificação do item no ANEXO I – Termo de Referência, pág. 17, deste edital

2. DAS CONDIÇÕES ESSENCIAIS DESTA CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA.

2.1. O valor estimado para este processo é de R$ 98.363,28 (noventa e oito mil e trezentos e sessenta e três reais e vinte e oito centavos).

2.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, nos locais determinados pela Administração Municipal, cujas localidades estão informadas no descritivo de cada item que compõe o termo de referência.

2.3. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, nos locais determinados pela Administração, considerando-se efetivamente implantadas as que estiverem em pleno funcionamento e sem restrição de uso; Para eventual instalação de novos equipamentos, contratados mediante termo aditivo, prazo máximo para implantação de até 10 (dez) dias úteis, contados da formalização da autorização.

2.3.1. Deve ser emitida uma nota fiscal por autorização de fornecimento, constando na nota, o número da autorização de fornecimento que lhe deu origem.

2.3.2. Quando da emissão da nota fiscal, a empresa vencedora deverá citar no corpo da nota (complemento) os dados da conta bancária onde deverão ser depositados os valores para o pagamento.

2.4. A empresa vencedora assumirá inteira responsabilidade com a entrega do material/prestação dos serviços, objeto deste Edital, nos prazos requisitados pelo Município no valor do lance final registrado em Ata, entregues, sob orientação de pessoa responsável, designada pelo Município de Arroio Trinta.

2.5. O julgamento das propostas de preços deste certame será feito de maneira global. Ou seja, uma única contratada será a responsável por fornecer todos os equipamentos.

2.6. Todos os equipamentos fornecidos pela licitante vencedora deverão ser novos, de primeiro uso, e em linha de produção pelo fabricante.

2.7. A fim de se manter a garantia de fábrica e o desempenho/qualidade de impressão prevista pelo fabricante para seus equipamentos, todos os insumos/consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais ou certificados pelos fabricantes dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, re-envasados e/ou recondicionados.

2.8. De modo a permitir a amortização completa do ativo por parte da licitante vencedora, com a consequente diminuição dos custos unitários por página, a vigência do contrato inicial será de 12 meses, com possibilidade de prorrogação até 60 meses de contrato.

2.9.O fornecimento de papel é de responsabilidade do Município.

2.10. Não será admitida a subcontratação dos serviços, salvo mediante autorização expressa do Município de Arroio Trinta.

2.11. Todas as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e outros, correrão por conta da proponente vencedora;

2.12. Todos os proponentes deverão anexar às propostas, sob pena de desclassificação a marca, o nome comercial (modelo) dos equipamentos cotados, a fim de garantir sua correta identificação na ocasião da prestação dos serviços.

2.7. A proposta de preços e seus anexos deverão ser digitados e preferencialmente de maneira digital através do programa PCO mantendo-se em ambos os casos a sequência dos itens.

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Despesa	**Valor indicado**
169 - 1 . 2013 . 8 . 243 . 6 . 2.35 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 843,60
187 - 2 . 3001 . 10 . 301 . 9 . 2.37 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 9.603,43
252 - 1 . 2005 . 13 . 392 . 13 . 2.18 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 746,88
78 - 1 . 2002 . 4 . 122 . 3 . 2.5 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 50.799,42
160 - 1 . 2003 . 20 . 606 . 20 . 2.8 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 3.405,60
240 - 1 . 2012 . 8 . 244 . 5 . 2.33 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 9.507,30
177 - 1 . 2006 . 6 . 181 . 4 . 2.21 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 3.141,60
116 - 1 . 2004 . 12 . 365 . 12 . 2.14 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 19.471,85
150 - 1 . 2010 . 26 . 782 . 23 . 2.29 . 0 . 339000 Aplicações Diretas	R$ 843,60
Total indicado:	**R$ 98.363,28**

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste certame empresas que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto da presente licitação.

4.2. Não será permitida a contratação de terceiros para a referida prestação de serviços.

4.3. Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação:

4.3.1. Empresas que não atenderem às condições deste Edital;

4.3.2. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

4.3.3. Empresas que tenham como sócio: servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

4.3.4. Empresas que estejam sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;

4.3.5. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob os seus controles e as fundações por elas instituídas e mantidas, sob pena de incidir no crime previsto no § 2º do art. 337-M da Lei Nº 14.133/2021.

4.3.6. Empresas que tenham sido suspensas de participar e impedidas de contratar com o Município de Arroio Trinta.

4.3.7. Empresas estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil, com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

4.3.8. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.3.9. Entidades empresariais controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

4.3.10. Empresas que tenham como proprietário(s), sócio(s), controlador(es) ou diretor(es) Vereadores ou Secretários Municipais, ou que tenham como proprietário(s) ou sócio(s) que sejam cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do Prefeito e Vice-Prefeito, conforme arts. 43, 93 e 120 da Lei Orgânica do Município de Arroio Trinta.

4.4. Às pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não é recomendado participar da licitação para o(s) mesmo(s) item(s) ou lote(s), sob pena de incidir no crime previsto na alínea V do art. 337-L da Lei 14.133/2021.

4.5. A participação na licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdo deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

5. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROENPREENDEDOR INDIVIDUAL.

5.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.

5.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

5.2.1. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar **atualizada**.

5.2.2. Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo III, do presente Edital.

5.3. A condição de microempreendedor individual, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

5.3.1. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor (**www.portaldoempreendedor.gov.br**).

5.4. Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverão ser apresentados **FORA DOS ENVELOPES,** no ato de **CREDENCIAMENTO** das empresas participantes.

5.5. A empresa que **não comprovar** a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar 123/2006.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Quando a interessada for representada por pessoa que **estatutariamente tenha poder para tal**, esta deverá apresentar cópia do **ato constitutivo ou do contrato social**, (acompanhado de todas as alterações ou consolidado) no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

6.2. Cópia da cédula de identidade e CPF;

6.3. Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação, conforme modelo (**ANEXO IV**).

6.4. Caso seja representada por procurador, este deverá apresentar Procuração (podendo utilizar o **ANEXO II** como modelo) ou documento equivalente, com firma reconhecida do Outorgante em cartório, **DEVENDO APRESENTAR, TAMBÉM, A MESMA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DO ITEM 6.1 e 6.2**, a fim de comprovar os poderes do outorgante.

6.4.1. A procuração mencionada no item anterior poderá ser Assinada Eletronicamente. Neste caso, o certificado digital será do padrão ICP-Brasil, sendo que sua conformidade será verificada no site (https://verificador.iti.gov.br), razão pela qual o outorgado deverá fornecer a Procuração em formato digital (recomenda-se o formato .pdf) no momento de protocolo dos envelopes.

6.4.2. Os demais documentos que exigem Assinatura do Administrador da Licitante poderão ser assinados eletronicamente, no padrão simples. Nesta situação sempre que surgirem dúvidas em relação a autenticidade, o licitante ficará obrigado a fornecer o documento em formato digital, em prazo razoável fixo pelo Pregoeiro.

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

6.6. Os documentos poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro e ou Equipe de Apoio. **Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fac-símile (FAX). Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.** Caso a validade não conste nos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

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

6.8. A proponente que enviar os envelopes via postal **sem a remessa** da Declaração referida no **item 6.3** deste Edital, ficará automaticamente **excluída do certame** pela ausência de documento especial.

7. DA PROPOSTA

7.1 - A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO TRINTA/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
ENVELOPE N.º 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"

7.2 - A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

7.2.1. Ser apresentada por via digital **(arquivo "COT")** em um Pen Drive ou CD, para ser transportada para o sistema de compras do Município. **Uma via impressa deste arquivo deverá integrar o envelope da proposta de preços.**

7.2.1.1. Deverá ainda preencher o formulário detalhado de proposta de preços com valores unitários, conforme ANEXO VII.

7.2.2. Ter prazo de validade da proposta de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contendo especificação detalhada do produto/serviço cotado, segundo às exigências mínimas apresentadas neste Edital. Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas.

7.2.3. A via impressa da proposta de preços e seus anexos deverá ser assinada e carimbada com carimbo CNPJ da Empresa ou outro carimbo de identificação, mantendo-se a sequência dos itens;

7.2.4. Conter o Nome do Proponente (razão social), o nº do CNPJ, endereço completo, telefone e fax para Contato e, se existente, endereço eletrônico (e-mail) e nome de pessoas para contato, Inscrição Estadual e Inscrição Municipal se houver;

7.2.5. Suas folhas devem estar assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;

7.2.6. 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, seguros, etc;

7.2.7. Conter prazo de entrega dos produtos/prestação dos serviços;

7.2.8. Conter discriminados em moeda corrente nacional o preço unitário, **limitados a 02 (duas) casas decimais** para os centavos;

7.2.9. Descriminar a marca e modelo dos equipamentos cotados, para possibilitar a conferência no momento da entrega/prestação dos serviços, sob pena de desclassificação da proposta.

7.2.10. Deverá ser colocado no envelope de proposta de preços todas as fichas técnicas dos equipamentos cotados, a fim de que as especificações técnicas possam ser conferidas pelo Pregoeiro/Equipe de apoio.

7.2.10.1 – A licitante deverá indicar de maneira clara a qual dos tipos de equipamento cada ficha técnica se refere.

7.3. Anexar à proposta, os dados bancários: nome do banco, nº da conta corrente, indicando a agência bancária para recebimento dos créditos (conforme modelo no **ANEXO VI**).

7.4. Anexar à proposta 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 VI**).

8. DA HABILITAÇÃO

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO TRINTA/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
ENVELOPE N.º 02 - "DOCUMENTAÇÃO"

8.2. Para habilitação na presente licitação será exigida a entrega dos seguintes documentos:

8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

8.2.2. Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União;

8.2.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

8.2.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

8.2.5. Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS - CRF);

8.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**www.tst.jus.br**);

8.2.7. Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, atualizada;

8.2.8. Declaração de idoneidade;

8.2.9. Declaração que tomou conhecimento de todas as condições deste Edital;

8.2.10. Declaração da licitante de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, assinada por representante legal da empresa.

8.2.11. Declaração da licitante de cumprimento do disposto no Art. 54, inc. I, alínea "a" e inciso II, alínea "b", da Constituição Federal, assinada por representante legal da empresa. (Anexo XI)

8.2.12 – Como documentação complementar, a licitante deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente já executou satisfatoriamente o fornecimento e instalação de material e do serviço, objeto deste procedimento licitatório, em quantidade não inferior a 5 equipamentos, pelo período de 1 ano.

8.2.12.1 – A licitante deverá apresentar **documentos que comprovem a veracidade do Atestado de Capacidade Técnica**, como por exemplo, as notas fiscais, contratos, dos serviços que deram origem ao atestado.

8.2.13 – A licitante deverá apresentar ainda Declaração de Visita Técnica **OU** declaração de não visita, conforme ANEXOS XII e XIII.

8.3. Os documentos devem apresentar prazo de validade, e poderão ser entregues em original, por processo de cópia devidamente autenticada, ou cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro/equipe de apoio. **Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fac-símile (FAX). Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.** Caso a validade não conste nos respectivos documentos, estes serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua emissão.

8.4. Caso as microempresas ou empresas de pequeno porte apresentem na fase de habilitação alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para regularização da documentação e emissão de eventuais certidões

negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sendo que, em caso de não regularização da documentação dentro do prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação (Lei Complementar nº 123/06, art. 43, §§ 1º e 2º), sendo considerada inabilitada para este Processo Licitatório.

9. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. 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 disposto no Capítulo 3.

9.2. Verificadas as credenciais e declarada aberta a sessão, o Pregoeiro solicitará e receberá os envelopes devidamente lacrados, a proposta e os documentos exigidos para habilitação.

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

9.4. 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.

9.5. 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) superior àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

9.6. 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.

9.7. A oferta dos lances deverá ser efetuada, por valor Global no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços.

9.8. Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.9. 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.

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

9.11. 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, ou as propostas manifestamente inexequíveis.

9.11.1. Considera-se inexequíveis as propostas que não atenderem ao disposto no artigo 48, inciso II, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e alterações, presumindo-se incompatíveis com os

preços praticados no mercado as propostas que ficarem aquém de 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou

b) valor orçado pela Administração.

9.11.2. Caso o Pregoeiro verifique que os preços se apresentem presumidamente inexequíveis, concederá ao licitante um prazo razoável para, através de documentação pertinente, demonstrar sua viabilidade.

9.11.3. Serão considerados preços manifestamente inexequíveis, aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade, através de planilha de composição de custos, ou documentação que comprovem que os custos são coerentes com os de mercado ou situação excepcional que garanta a viabilidade da proposta.

9.11.4. Caso o licitante não apresente a documentação no prazo supramencionado a proposta será desclassificada.

9.11.5. Ressalte-se que, em licitações do tipo menor preço por lote ou menor preço global, a abusividade/inexequibilidade será verificada item a item da Proposta de Preços, desclassificando-se as propostas que apresentem itens abusivos ou inexequíveis, na formação do preço do lote ou global.

9.11.6. Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o atendimento da proposta

9.12. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente que apresentou o menor preço Global, para que seja obtido preço ainda melhor.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, será declarada a ordem de classificação dos licitantes.

9.15.1. Será declarado vencedor o licitante que ocupar o primeiro lugar.

9.16. O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes, pelo prazo de 10 (dez) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los neste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

9.17. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

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

10. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados, desde que atendidas as exigências deste edital.

10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11 - DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias 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.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro, verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento, o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, modelo (se for o caso), procedência e prazo de garantia ou validade, além de fazer referência à autorização de fornecimento que lhe deu origem;

12.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.1.3. Remover, reparar, corrigir, refazer ou substituir, por sua conta, no total ou em parte, todo o material que estiver em desacordo com as especificações do Termo de Referência, no qual for constatada falha, defeito, incorreção ou qualquer dano, ainda que, em

decorrência de transporte ou acondicionamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

12.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.6. Manter seus empregados, quando nas dependências da Contratante, devidamente identificados;

12.1.7. Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento contratado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto deste Edital;

12.1.8. Comunicar imediatamente à Contratante, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a prestação dos serviços, para adoção de medidas cabíveis;

12.1.9. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital;

12.1.10. Emitir e apresentar as notas fiscais, discriminando os valores unitários e totais;

12.1.11. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.1.12. Indicar um profissional para atuar como preposto, em todas as reuniões em que for convocada.

12.2. São obrigações da contratante:

12.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

12.2.2. Verificar minuciosamente a conformidade dos bens recebidos/serviços prestados, com as especificações constantes no edital e seus anexos.

12.2.3. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

12.2.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos do Edital, do Termo de Referência e da Proposta.

12.2.5. Indicar os locais e horários em que deverá ser entregue/prestado o objeto.

12.2.6. Permitir ao pessoal do fornecedor acesso ao local da entrega/prestação dos serviços, observadas as normas de segurança.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002 a Contratada que:

13.1.1. Não assinar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.2. Apresentar documentação falsa;

13.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.5. Não mantiver a proposta;

13.1.6. Cometer fraude fiscal;

13.1.7. Comportar-se de modo inidôneo.

13.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

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

13.4. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, ao recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens empenhados.

c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no atraso da entrega de quaisquer dos itens/serviços solicitados, por prazo superior a 30 dias ou em casos de rescisão contratual.

d) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, ao deixar de prestar garantia técnica à qualquer dos itens relativos à licitação, dentro do prazo exigido pelo edital da licitação.

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.5. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela Contratada, à esta será aplicada multa de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) sobre o total devido, por dia de atraso, limitado ao valor máximo de 10% do valor da parcela inadimplida (considera-se parcela inadimplida a parte não executada do objeto contratado).

13.6. 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 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.7. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

14. CONDIÇÕES DE ENTREGA E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

14.1 – Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, nos locais determinados pela Administração Municipal, cujas localidades estão informadas no descritivo de cada item que compõe o termo de referência.

14.2 – As condições de entrega e fornecimento estão detalhadamente descritas no Termo de Referência, sendo que, de maneira geral, deverão ser cumpridos os seguintes prazos:

14.2.1. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, nos locais determinados pela Administração, considerando-se efetivamente implantadas as que estiverem em pleno funcionamento e sem restrição de uso;

14.2.2. Para eventual instalação de novos equipamentos, contratados mediante termo aditivo, prazo máximo para implantação de até 10 (dez) dias úteis, contados da formalização da autorização.

14.3. Fica designado para a fiscalização da execução contratual o Sr. Gian Paulo Ribeiro, Agente administrativo, e-mail **gianarroiot@gmail.com,** e telefone (49) 3535 6407.

14.3.1. O fiscal reportará sua atuação, sempre que necessário, à Secretaria de Administração e Finanças e à Assessoria Jurídica do Município, a fim de sanar eventuais dúvidas e auxiliar no caso de eventual aplicação de sanções contratuais.

14.3.2. Caberá ao Fiscal verificar se o objeto do presente certame, atende à todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

14.3.3. O fiscal do contrato deverá:

a) Acompanhar a Contratada na instalação e configuração inicial dos equipamentos e da implantação do sistema de bilhetagem.

b) Verificar se os equipamentos ofertados pela Contratada correspondem às especificações solicitadas no edital.

c) Solicitar à contratada, na ocasião da entrega do equipamento, nota fiscal ou outro documento que comprove ser novo e de primeiro uso o equipamento

d) Solicitar à contratada que apresente os manuais de instrução e guias rápidos do equipamento

e) Solicitar à contratada que apresente o plano de manutenção preventiva do equipamento.

f) Registrar em relatório as deficiências encontradas na verificação da execução dos serviços, encaminhando cópia à contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

g) Recusar a instalação de equipamentos que não atendam às especificações técnicas, ainda que estejam em perfeitas condições de funcionamento.

h) Supervisionar a atuação da Contratada, exigindo presteza na entrega e na correção das falhas eventualmente detectadas.

i) Permitir o acesso ao local de instalação dos equipamentos ao pessoal da Contratada, bem como prestar a estes todas as informações necessárias.

j) Verificar o cumprimento das características e especificações constantes no edital e seus anexos, com relação ao produto que estará sendo entregue pelo Licitante vencedor.

k) Anotar e documentar em registro próprio e circunstanciado todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização e correção das faltas ou defeitos observados.

l) Cobrar, junto à licitante vencedora, o cumprimento dos prazos bem como todas as demais condições do edital e contrato.

m) Remeter ao Departamento de Licitações cópias dos relatórios mensais de bilhetagem, a fim de que tais informações sejam arquivadas e utilizadas em conjunto, no futuro, para fins de planejamento de novas contratações.

14.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, após o início da prestação do serviços e recebimento completo e definitivo dos equipamentos, através de transferência bancária, mediante apresentação da Nota Fiscal na Tesouraria da Prefeitura.

15.1.1. Caberá ao Fiscal verificar se o objeto do presente certame, atende à todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal.

15.2. O pagamento será feito observando a metodologia de franquia de produção mais excedente, conforme as regras detalhadas no Termo de Referência, admitida a compensação de franquias entre equipamentos de mesmo tipo.

15.3. Mensalmente, a contratada deverá enviar ao fiscal uma planilha com os valores do mês anterior a serem faturados, separando o correspondente à produção por equipamento e tipo de impressão em cada unidade ou praça, acrescentando ainda qualquer informação que se faça necessária ao controle, fiscalização e aprovação do que está sendo cobrado.

15.3.1. O levantamento mensal dos contadores deverá ser feito, preferencialmente, até o 5º dia útil de cada mês. Quando isso não foi possível, a contratada deverá informar o motivo.

15.3.2. Quando o período a ser faturado for inferior a um mês, serão calculadas franquias proporcionais ao número de dias em que o serviço tiver sido efetivamente prestado.

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

15.5 - **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.

15.6 - Nenhum pagamento será feito à Contratada caso o fornecimento dos equipamentos seja rejeitado pela fiscalização do contrato, devendo esses serem substituídos ou corrigidos pela contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

15.7 - Durante a execução desta contratação, só haverá revisão de valores aos termos da Lei 8.666/93 e após 12 (doze) meses será reajustado pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) e em caso de extinção deste, será utilizado o que vier a substituí-lo.

16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

16.1. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não fizer até 02 (dois) dias úteis da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

16.2. Caberá ao Pregoeiro decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.

16.3. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

17.3 - O objeto deste Pregão poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento), conforme o art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

17.4 - Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

17.5 – O Prefeito, 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.

17.6 - O Pregoeiro E a Equipe de Apoio prestarão os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, de segunda a sexta-feira, das 08h:00m às 11h:30m e das 13h:00m às 17h:00m, através dos telefones (49) 35356000 ou pessoalmente (Rua XV de novembro, 26, Centro, Arroio Trinta, SC).

ANEXO I – Termo de Referência.
ANEXO II– Procuração (modelo);
ANEXO III – Declaração de Enquadramento de Microempresa e ou Empresa de Pequeno Porte (Modelo);
ANEXO IV – Declaração de Cumprimento Pleno aos Requisitos de Habilitação;
ANEXO V – Identificação da Empresa;
ANEXO VI – Dados Bancários e Dados do Representante Legal;
ANEXO VII –Formulário de Proposta de preços
ANEXO VIII – Modelo de declaração de inidoneidade e conhecimento do edital.
ANEXO IX - Modelo de declaração de menores.
ANEXO X – Minuta do Contrato.
ANEXO XI – Declaração de não ocupação de cargo político.
ANEXO XII – Modelo de Declaração de Visita Técnica.
ANEXO XIII – Modelo de declaração de não visita.

Arroio Trinta – SC, 21 de agosto de 2023.

ALCIDIR FELCHILCHER
Prefeito Municipal

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO.

1.1. Este certame licitatório tem como objeto a **Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço de impressão corporativa "outsourcing de impressão", na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, insumos, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, peças de reposição, treinamento de usuários e fornecimento de software de gerenciamento para monitoramento dos equipamentos e bilhetagem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos..**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

Este certame licitatório tem como objeto a terceirização dos serviços de impressão corporativa, conforme consignado acima. A terceirização vem sendo recomendada para a Administração Pública Federal através da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, pelas suas proeminentes vantagens, tais como a redução de custos, ausência da necessidade de pesados investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos, padronização do parque de impressão, emprego de suprimentos de alta qualidade, entre outros. Aos municípios, embora não haja obrigatoriedade de seguir tal normativa, cabe inspirar-se nos bons modelos de gestão.

Justifica-se a presente contratação, portanto, para atender às necessidades de serviços de impressão, cópia e digitalização do Município, nas suas diversas áreas de atuação.

O serviço de impressão corporativa objeto deste edital envolve toda a logística de gerenciamento e manutenção dos equipamentos, assim como o processo de aquisição, estoque e descarte adequado dos insumos utilizados, além de incluir também o processo de bilhetagem e análise do volume de impressão, permitindo otimizações e identificação de gastos excessivos.

Para definição dos modelos e quantitativos de equipamentos e volume esperado de impressão, foram consideradas as demandas já atendidas pelo contrato atual, bem como as necessidades ainda a serem supridas ou acrescidas, conforme solicitação de cada setor. A definição dos requisitos técnicos foi feita através de estudos de mercado, colocando-se apenas os itens indispensáveis às necessidades do Município.

3. DO AGRUPAMENTO DOS ITENS EM ANÁLISE GLOBAL.

Os itens deste certame serão agrupados de forma global, de modo que todos sejam fornecidos pela mesma contratada. Este modo de agrupamento é mais eficiente para os serviços de Impressão e Digitalização do ponto de vista técnico, por tratar-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade da plena compatibilidade dos itens envolvidos, fazendo-se jus, portanto, à necessidade de um único fornecedor para todos os itens.

Não obstante, o fato de o edital estabelecer que os licitantes estarão obrigados a cotar a quantidade total de equipamentos da licitação, permite economia de escala, em razão da possibilidade de compensação das quantidades entre as máquinas de mesmo tipo. Caso fosse permitido aos fornecedores cotar apenas algumas máquinas, a pretensa economia poderia ser facilmente eliminada pelo custo adicional de cópias excedentes, pois se perderia a possibilidade de compensação da quantidade de cópias entre os equipamentos de um mesmo modelo e contrato, o que tem se mostrado altamente vantajoso para a Administração, pois, em cada mês, há máquinas de ultrapassam a franquia individual e outras cuja quantidade de cópias fica abaixo da franquia individual, devido, inclusive, à sazonalidade de algumas atividades administrativas, como matrículas, nos setores escolares, impressões de balancetes no setor Administrativo, folhas de pagamento, etc.

Por fim, a aglutinação de itens com características semelhantes já é reconhecida como lícita pela jurisprudência do TCU, pois em situações como esta a aglutinação não interfere na competitividade do certame, aliás, pelo contrário, é um estímulo à participação de fornecedores e à economia de escala. Tal entendimento foi consignado no Acórdão 5.260/2011 1ª Câmara/ *Acórdão 861/2013-Plenário, TC 006.719/2013-9, relatora Ministra Ana Arraes, 10/04/2013 "É lícito o agrupamento em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam a mesma natureza e guardem relação entre sí.*

4. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

A vigência do contrato será inicialmente de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta meses), conforme orientação contida no Art. 57, II da Lei 8.666/93, que permite esta prorrogação desde que os serviços sejam continuados e essenciais às necessidades da administração.

A prorrogação até o limite máximo de 60 (sessenta meses), caso haja interesse de ambas as partes, além de suprir as necessidades do Município pois referem-se a serviço cuja necessidade é contínua, objetiva permitir amortização do ativo por parte da licitante contratada.

Neste sentido, é importante lembrar os ensinamentos de Marçal Justen Filho acerca dos serviços caracterizados como de natureza continuada, *in verbis:*

> *"A identificação dos serviços de natureza contínua não se faz a partir do exame propriamente da atividade desenvolvida pelos particulares, como execução da prestação contratual. A continuidade do serviço retrata, na verdade,* ***a permanência da necessidade pública a ser satisfeita.*** *Ou seja, o disposto abrange serviços destinados a atender necessidades públicas permanentes, cujo atendimento não exaure prestação semelhante no futuro.*
> *Estão abrangidos não apenas os serviços essenciais, mas também as necessidades públicas permanentes relacionadas com as atividades de menor relevância (tal como limpeza, por exemplo). O que é fundamental é necessidade pública permanente e contínua a ser satisfeita através de um serviço".* (JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14. Ed. São Paulo: Dialética, 2010. P. 726).

Desta forma, no entendimento desta Administração, o serviço objeto deste Termo de Referência caracteriza-se como continuado, tendo em vista sua essencialidade para a manutenção das atividades burocráticas do Município, e portanto, passível de prorrogação conforme previsão legal estabelecida no art. 57, II da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração.

5. DESCRIÇÃO COMPLETA E VALORES MÁXIMOS ADMISSÍVEIS:

5.1. Nos termos do disposto no art. 40, X, da Lei 8666/93, com base na pesquisa de mercado realizada durante a fase interna do processo licitatório, fixa-se os valores máximos admissíveis para cada item deste certame, conforme quadro discriminado abaixo. A licitante fica ciente de que a **proposta de preços com o valor superior ao limite estabelecido será desclassificada.**

5.2. – O eventual percentual de desconto obtido na fase de lances em relação ao valor global, **será aplicado linearmente em todos os valores unitários, a fim de adequar os valores unitários ao novo valor global.**

Item	Material/Serviço	Unid. medida	Qtd licitada	Valor unitário (R$)	Valor total (R$)
1	**39851 - Outsourcing de impressão para Secretaria de Administração e Finanças - (Equipamento tipo 2).** Equipamento tipo 2 – Impressora Multifuncional duplex, laser monocromática, 30ppm ou superior. 02 unidades de equipamentos com franquia estipulada de 17.000 cópias cada, totalizando 34.000 cópias/mês. Locais de instalação: Rua XV de Novembro Nº 26, Centro. - 2º andar: SALA CORREDOR - 2º andar: SALA CONTABILIDADE	Mês	12	3.284,40	39.412,80
2	**39852 - Outsourcing de impressão para Secretaria de Administração e Finanças - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 02 unidades de equipamentos com franquia estipulada de 2.800 cópias cada, totalizando 5.600 cópias/mês. Locais de instalação: Rua XV de Novembro Nº 26, Centro. - 1º andar: SALA ESPORTE. - 1º andar: SALA SECRETARIA CULTURA E ESPORTE.	Mês	12	529,76	6.357,12
3	**39856 - Outsourcing de impressão para Secretaria de Administração e Finanças - (Equipamento tipo 5).** Equipamento tipo 5: Impressora multifuncional A3, colorida, bandeja dupla, tanque de tinta, 22ppm/18ppm ou superior. OBS: O valor das impressões em A3,	Mês	12	419,12	5.029,44

	equivalerá ao valor de 2 (duas) impressões em A4. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 500 cópias PB/mês e 1.100 cópias coloridas/mês. Local de instalação: Rua XV de Novembro Nº 26, Centro. - 2º andar: SALA CORREDOR				
4	**39868 - Outsourcing de impressão para Secretaria de Agricultura - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 3.000 cópias/mês. Local de instalação: Rua XV de Novembro Nº 26, Centro. 1º andar: SECRETARIA AGRICULTURA.	Mês	12	283,80	3.405,60
5	**39870 - Outsourcing de impressão para o CEMEI PROFABI - (Equipamento tipo 1).** Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 500 cópias PB/mês e 650 cópias coloridas/mês. Local de instalação: Rua Emilio Cividini, Nº 200, Centro. - Recepção CEMEI PROFABI	Mês	12	282,88	3.394,56
6	**39871 - Outsourcing de impressão para o CEMEI PROFABI - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 3.000 cópias PB/mês. Local de instalação: Rua Emilio Cividini, Nº 200, Centro. - Recepção CEMEI PROFABI	Mês	12	283,80	3.405,60
7	**39872 - Outsourcing de impressão para Escola Jacy Falchetti - (Equipamento tipo 1).** Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 300 cópias PB/mês e 700 cópias coloridas/mês.	Mês	12	284,67	3.416,04

	Local de instalação: Rua do Comércio, Nº 259, Centro. - SECRETARIA PROJAF.				
8	**39873 - Outsourcing de impressão para Escola Jacy Falchetti - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 3.000 cópias PB/mês. Local de instalação: Rua do Comércio, Nº 259, Centro. - SECRETARIA PROJAF.	Mês	12	283,80	3.405,60
9	**39874 - Outsourcing de impressão para a Secretaria de Educação - (Equipamento tipo 1).** Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 300 cópias PB/mês e 550 cópias coloridas/mês. Local de instalação: Rua do Comércio, Nº 20, Centro. - SALA RECEPÇÃO.	Mês	12	234,17	2.810,04
10	**39875 - Outsourcing de impressão para a Secretaria de Educação - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 02 unidades de equipamentos com franquia estipulada de 1.000 cópias PB/mês cada, totalizando 2.000 cópias/mês. Local de instalação: Local de instalação: Rua do Comércio, Nº 20, Centro. - 1º andar: SECRETARIA EDUCAÇÃO - 2º andar: SALA NUTRICIONISTA	Mês	12	253,33	3.039,96
11	**39876 - Outsourcing de impressão para o CRAS - (Equipamento tipo 1).** Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 300 cópias PB/mês e 1.500 cópias coloridas/mês. Local de instalação: Rua Galdino Nesi, Centro. - SALA COORDENADORA.	Mês	12	530,48	6.365,76

12	**39877 - Outsourcing de impressão para o CRAS - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 3.000 cópias PB/mês. Local de instalação: Rua Galdino Nesi, Centro. - SALA RECEPÇÃO.	Mês	12	261,80	3.141,60
13	**39878 - Outsourcing de impressão para a Polícia Militar - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 3.000 cópias PB/mês. Local de instalação: Rua Francisco Nava, Centro. - SEDE POLÍCIA MILITAR.	Mês	12	261,80	3.141,60
14	**39879 - Outsourcing de impressão para a Secretaria de Infraestrutura - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 500 cópias PB/mês. Local de instalação: Rua Francisco Nava, Centro. - SALA/RECEPÇÃO SECRETARIA.	Mês	12	70,30	843,60
15	**39880 - Outsourcing de impressão para o Conselho Tutelar - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 500 cópias PB/mês. Local de instalação: Rua do Comércio, Centro. - SALA CONSELHO TUTELAR.	Mês	12	70,30	843,60
16	**39881 - Outsourcing de impressão para Casa da Cultura - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 400 cópias PB/mês. Local de instalação: Rua Galdino Nesi, Centro. - SALA RECEPÇÃO.	Mês	12	62,24	746,88
17	**39882 - Outsourcing de impressão para o Fundo Municipal de Saúde - (Equipamento tipo 1).** Equipamento tipo 1: Impressora	Mês	12	150,00	1.800,00

	multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior. 01 unidade de equipamento com franquia estipulada de 300 cópias PB/mês e 300 cópias coloridas/mês. Local de instalação: Rua Francisco Nava, Nº 57, Centro. - SALA SECRETÁRIO DE SAÚDE.				
18	**39883 - Outsourcing de impressão para o Fundo Municipal de Saúde - (Equipamento tipo 3).** Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior. 04 unidades de equipamentos com franquias diversas, totalizando 4.060 cópias/mês. Locais de instalação: Rua Francisco Nava, Nº 57, Centro. - TFD (3.000 cópias mês) - ANDAR DO MEIO NO CORREDOR (500 cópias mês) - SALA RECEPÇÃO (260 cópias mês) - FARMÁCIA (300 cópias mês)	Mês	12	449,04	5.388,48
19	**39884 - Outsourcing de impressão para o Fundo Municipal de Saúde - (Equipamento tipo 4).** Equipamento tipo 4 – Impressora laser monocromática, 20pm ou superior. 07 unidades de equipamentos com franquias de 250 cópias PB/mês cada, totalizando 1.750 cópias/mês. Locais de instalação: Rua Francisco Nava, Nº 57, Centro. - CONSULTÓRIO MÉDICO 01 - CONSULTÓRIO MÉDICO 02 - CONSULTÓRIO MÉDICO 03 - CONSULTÓRIO PEDIÁTRICO - ODONTOLOGIA - FISIOTERAPIA - SALA THAÍSE	Mês	12	201,25	2.415,00
				Total Geral	**98.363,28**

5.3. DISTRIBUIÇÃO DETALHADA DOS EQUIPAMENTOS:

	Grupo 1 - Secretaria de Administração e Finanças							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med**	**Valor Máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
1	**Equipamento tipo 5: Impressora multifuncional A3, colorida, tanque de tinta, 22ppm/18ppm ou superior.** - 2º andar: SALA CORREDOR OBS: O valor das impressões em A3, equivalerá ao valor de 2 (duas) impressões em A4.	1	500	1.100	R$: 0,121	R$: 0,326	Franquia	R$: 419,12
2	**Equipamento tipo 2 – Impressora Multifuncional duplex, laser monocromática, 30ppm ou superior** - 2º andar: SALA CORREDOR - 2º andar: SALA CONTABILIDADE	2	17.000 X2 34.000 (mês)	X	R$: 0,0966	X	Franquia	R$: 3.284,40
3	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - 1º andar: SALA ESPORTE - 1º andar: SALA SECRETARIA CULTURA E ESPORTE	2	2.800 X2 5.600 (mês)	X	R$: 0,0946	X	Franquia	R$: 529,76

	Grupo 2 - Secretaria de Agricultura							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
4	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** 1º andar: SECRETARIA AGRICULTURA	1	3.000	X	R$: 0,0946	X	Franquia	R$: 283,80

	Grupo 3 - CMEI PROFABI							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
5	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** - Recepção CEMEI PROFABI	1	500	650	R$: 0,142	R$: 0,326	Franquia	R$: 282,88
6	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - Recepção CEMEI PROFABI	1	3.000	X	R$: 0,0946	X	Franquia	R$: 283,80

	Grupo 4 - Escola Municipal Projaf							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
7	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** - Secretaria PROJAF	1	300	700	R$: 0,16	R$: 0,338	Franquia	R$: 284,67
8	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - Secretaria PROJAF	1	3.000	X	R$: 0,0946	X	Franquia	R$: 283,80

	Grupo 5 - Secretaria de Educação							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
9	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** 1º andar: SALA RECEPÇÃO	1	300	550	R$: 0,161	R$: 0,338	Franquia	R$: 234,17
10	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou**	2	1.000 X2	X	R$: 0,1266	X	Franquia	R$: 253,33

	superior - 1º andar: SECRETARIA EDUCAÇÃO - 2º andar: SALA NUTRICIONISTA		2.000 (mês)					

	Grupo 6 - CRAS							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
11	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** - SALA COORDENADORA	1	300	1.500	R$: 0,143	R$: 0,325	Franquia	R$: 530,48
12	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SALA CRAS	1	3.000	X	R$: 0,0872	X	Franquia	R$: 261,80

	Grupo 7 - Policia Militar							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
13	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SEDE POLÍCIA MILITAR	1	3.000	X	R$: 0,0872	X	Franquia	R$: 261,80

	Grupo 8 - Secretaria de Infraestrutura							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
14	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior**	1	500	X	R$: 0,1406	X	Franquia	R$: 70,30

	- SECRETARIA INFRAESTRUTURA							

Grupo 9 - Conselho Tutelar								
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
15	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SALA CONSELHO TUTELAR	1	500	X	R$: 0,1406	X	Franquia	R$: 70,30

Grupo 10 – Casa da Cultura								
Descrição		**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
16	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SALA RECEPÇÃO	1	400	X	R$: 0,1556	X	Franquia	R$: 62,24

Grupo 11 - Fundo Municipal de Saúde								
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Máx. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor máximo mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
17	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** - SALA SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	300	300	R$: 0,1633	R$: 0,3366	Franquia	R$: 150,00

18	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - TFD (3.000 cópias mês) - ANDAR DO MEIO NO CORREDOR (500 cópias mês) - SALA RECEPÇÃO (260 cópias mês) - FARMÁCIA (300 cópias mês)	4	1015 X4 4.060 mês	X	R$: 0,1106	X	Franquia	R$: 449,04
19	**Equipamento tipo 4 – Impressora laser monocromática, 20pm ou superior.** - CONSULTÓRIO MÉDICO 01 - CONSULTÓRIO MÉDICO 02 - CONSULTÓRIO MÉDICO 03 - CONSULTÓRIO PEDIÁTRICO - ODONTOLOGIA - FISIOTERAPIA - SALA THAÍSE	7	250 X7: 1.750 mês	X	R$: 0,1150	X	Franquia	R$: 201,25

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

6.1. Requisitos do sistema de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos

Deve ser incluído no preço final, sem custos adicionais ao Município, um software de monitoramento e controle do parque de equipamentos instalados, a ser implantado paralelamente à instalação dos equipamentos, com interface WEB, atendendo aos seguintes requisitos:

a) Monitoramento em tempo real dos equipamentos instalados, bem como os alertas, erros e níveis de insumos

b) Homologado para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox

c) Possibilita a configuração de diversos perfis de acesso, com monitoramento de consumo por usuário, diferenciando cópias p/b e coloridas.

d) Acompanhamento on-line via WEB da produção dos equipamentos através de coletas dos contadores físicos, e permitir a comparação com o último contador faturado. Possibilita a realização de relatórios dos contadores e o seu agendamento para envio automático por e-mail, para fins de auditoria.

e) Interface em português

f) Possuir acompanhamento com gráfico em tempo real do volume de impressão em COR/P&B, da produção de páginas por usuário, por centro de custo,

g) Deve possuir ferramenta para a abertura de chamados para atendimentos.

6.2. Requisitos comuns a todos os equipamentos:

a) Devem possuir garantia de fábrica de pelo menos 1 ano.

b) Devem possuir tensão de 220V. Havendo necessidade de voltagem diferente a Contratada deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador.

c) Os equipamentos deverão atender eficazmente às finalidades que deles naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor.

d) Os equipamentos a serem fornecidos pela contratada deverão ser novos e sem uso anterior, de última geração, e deverão estar em linha de produção pelo fabricante no momento da assinatura do contrato.

e) A contratada poderá oferecer produtos de quantos fabricantes quiser. Entretanto, todos os equipamentos de um mesmo tipo deverão ser do mesmo fabricante, visando à padronização mínima do hardware, conforme preconizado no inciso I do art. 15º da Lei nº 8.666/1993.

f) Os equipamentos devem ser configuráveis via rede TCP/IP ou web, sendo aptos ao gerenciamento remoto, com detalhamento por usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressoras, etc.

g) Os equipamentos policromáticos devem realizar contagem separada entre as impressões preto e branco e coloridas.

6.3. <u>Equipamento tipo 1</u> – Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 30ppm ou superior.

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, COLORIDA, TANQUE DE TINTA, 30PPM OU SUPERIOR		
Modelo de referência:	**Brother DCP-T820DW; Epson EcoTank L6270; Canon MegaTank G7010**	**MODELO 1**
Tipo:	Multifuncional Colorida	Aparelho 3 em 1 (copia – imprimi – digitaliza)
Tecnologia de impressão:	Tinta	É feita por meio de gotículas de tinta que formam a imagem ou texto no papel
Conectividade:	USB de alta velocidade (compatível com a especicação USB 2.0), LAN Wireless IEEE (802,11 b/g/n)6, interface Ethernet (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T), Wi-Fi Direct	Wireless para impressão via celular ou notbook
Conexões:	USB 2.0 e RJ45	USB 2.0 fornece uma taxa de transferência de dados (teórica) de até 4.8 Gbps, e um fornecimento de energia 80% maior em relação aos padrões anteriores, o que o torna ideal para pendrives e discos rígidos de alta performance, deixando-os mais velozes.

Bandeja dupla	Não	Tem apenas 1 bandeja
Duplex	Sim	Impressão em ambos os lados do papel
Memória RAM (Mínimo)	Mínimo de 128MB	Responsável pela pela velocidade de leitura dos conteúdos quando requeridos
Resolução de impressão:	1200 x 2400 dpi ou superior	Se refere a densidade em pixels que forma uma imagem. A resolução da imagem nas impressoras é medida em dpi – dots per inch ou pontos por polegada.
Velocidade de impressão ISO:	Preto: 15 ppm ou superior Colorido: 8 ppm ou superior	Possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.
Sistemas operacionais:	Windows11: Windows® 10, Windows 8.1, Windows 7. Mac16: macOS v10.12.6 -10.15 (Catalina). Linux24: Fedora, Ubuntu (Distribution). Dispositivos Móveis17: iOS®, iPadOS, AndroidTM.	O sistema operacional é um software, ou conjunto de softwares, cuja função é administrar e gerenciar os recursos de um sistema, desde componentes de hardware e sistemas de arquivos a programas de terceiros, estabelecendo a interface entre o computador e o usuário
Velocidade máxima de cópia por minuto ISO:	30 ou superior	Possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.
Tamanho máximo da cópia:	21,6 x 35,6 cm (ofício)	Dimensões suportadas em razão do diâmetro do vidro do scanner
Tipo de scanner:	Colorido com base plana/automático de dupla face ADF	Para nosso uso o melhor é o de base/mesa plana
Scaneer colorido	Sim	Para melhor reprodução na cópia colorida
Compatibilidade do Scanner	Sim	Disponibilidade de app específico para scannear
Área máxima de digitalização:	216 mm x 297 mm	Dimensões suportadas em razão do diâmetro do vidro do scanner
Velocidade de digitalização:	Preto: 15 segundos ou inferior Colorido: 30 segundos ou inferior	É do que a quantidade de páginas que a impressora consegue digitalizar em 60 segundos

Protocolos de impressão em rede:	TCP/IP v4, TCP/IP v6	É um conjunto padronizado de regras para formatação e processamento de dados. Os protocolos permitem que os computadores e impressoras se comuniquem uns com os outros.
Impressão por Dispositivo Móvel:	Sim	Imprimir de maneira sem fio (celular e/ou notebook) à impressora local
Suporte de Papel:	Carta, Ofício, Duplo carta, Executivo, A4, A5, A6, Cartão de índice (13 x 20 cm), Envelope (Com-10), Envelope (DL), Envelope (Monarch), Foto (9 x 13 cm), Foto (10 x 15 cm), Foto (13 x 18 cm), Foto (13 x 20 cm	Tipos, formatos e dimensões de papeis que a máquina consegue rodar/suportar/aceitar
Tamanho máximo do papel:	21,6 x 35,6 cm (ofício)	Dimensões/tamanho de papeis que a máquina consegue rodar/suportar/aceitar
Tipos de papel:	Comum, Papel fotográfico‡, Papel Inkjet, Papel reciclado	Espécies de papeis que a máquina consegue rodar/suportar/aceitar
Capacidade de papel na bandeja de entrada:	150 folhas ou superior	Quantidade de papel na bandeja de entrada bandeja 1
Capacidade de bandeja de saída:	30 folhas ou superior	Quantidade de papel na bandeja de saída
Redução/Ampliação Cópia	25% até 400%	Controlar o tamanho da saída será útil quando você precisar arquivar documentos impressos em um determinado tamanho de material, mas os documentos originais forem de tamanhos variados.
Voltagem nominal:	110V (necessário fornecer o trafo) ou 220V	Tensão A/C de operação do equipamento
Quantidade de impressoras:	5	
Locais de instalação:	(1) Paulo Sec. Saúde; (2) Projaf; (3) Sec. Educação; (4)Creche; (5) CRAS	

6.4. <u>Equipamento tipo 2</u> – Impressora Multifuncional duplex, laser monocromática, 30ppm ou superior

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL DUPLEX, LASER MONOCROMÁTICA, 30PPM OU SUPERIOR		
Modelo de referência:	Brother MFC-8952DWT; Canon RUNNER 1643iF Wi-fi; Ricoh IM 430F;	
Tipo:	Multifuncional duplex	Aparelho 3 em 1 com impressão frente e verso
Tecnologia de impressão:	Laser monocromática	Impressora multifuncional a laser monocromática é aquela que realiza impressões de uma única cor, sendo a preta a mais comum
Conexões:	Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, I / | LAN sem fio (IEEE 802.11a / b / g / n) / USB 2.0	1000 Mbps fornece suporte para velocidades mais rápidas de dados. USB 3.0 fornece uma taxa de transferência de dados (teórica) de até 4.8 Gbps, e um fornecimento de energia 80% maior em relação aos padrões anteriores, o que o torna ideal para pendrives e discos rígidos de alta performance, deixando-os mais velozes.
Conectividade:	Wireless	Wireless para impressão via celular ou notebook
Funções:	Impressão, Digitalização e Cópia	Aparelho 3 em 1 (impressão, digitalização e cópia)
Memória RAM (Mínimo)	256MB	Responsável pela velocidade de leitura dos conteúdos quando requeridos
Bandeja dupla de entrada (padrão + multiuso)	Sim	Para impressão em papel timbrado
Velocidade de Impressão (Simples)	40 ppm ou superior	Velocidade de impressão por minuto em 1 lado da folha
Velocidade de Impressão (Duplex)	20 ppm ou superior	Velocidade de impressão por minuto nos 2 lados da folha
Tempo para Primeira Impressão	Até 10 segundos no máximo	Tempo que a impressora leva do comando para impressão até a impressão de fato
Resolução de Impressão	600 x 600 dpi ou superior	É medida em pontos por polegada (dpi). Quanto maior o dpi, melhor será a impressão
Impressão Duplex	Sim	Impressão em ambos os lados do papel
Sistema Operacional Compatível	Windows 11, Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP, Windows 2012 R2, Windows 2012, Windows 2008 R2, Windows 2008, Windows 2003; Mac OS X 10.6 - 10.10; Diversos Linux, Unix	O sistema operacional é um software, ou conjunto de softwares, cuja função é administrar e gerenciar os recursos de um sistema, desde componentes de hardware e sistemas de arquivos a programas de terceiros, estabelecendo a interface entre o computador e o usuário

Tamanho do Vidro do Scanner	Ofício 216x356mm	Dimensões suportadas em razão do diâmetro do vidro do scanner
Suporte à Impressão Direta	Sim	App para imprimir via celular
Protocolos de Rede	TCP/IP padrão (Raw), atribuição de IP (DHCP, BOOTP, AutoIP), HTTP, HTTPs, IPP, IPPs, WSD, SNMPv1/v2c/v3, SetIP, SLP, DNS, DDNS, Bonjour®, WINS, LPD/ LPR, ThinPrint, Google Cloud Print™, SMB, FTP, SMTP, SMTPs, UPnP,LDAP, Kerberos, SMB, IPSec, 802.1x	É um conjunto padronizado de regras para formatação e processamento de dados. Os protocolos permitem que os computadores e impressoras se comuniquem uns com os outros.
Velocidade da Cópia ISO	30 ppm ou superior	Possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.
Velocidade da Primeira Cópia	Até 10 segundos no máximo	Tempo para impressão desde o comando para imprimir até a Impressão de fato
Redução/Ampliação Cópia	25% a 400%	Controlar o tamanho da saída será útil quando você precisar arquivar documentos impressos em um determinado tamanho de material, mas os documentos originais forem de tamanhos variados.
Cópia Duplex	Sim	Copia em ambos os lados do papel
Recursos de Cópia	Cópia de Identidade, N em 1, Pôster, Clonagem, Livretos, Capas, Transparências, Livro, Rotação, Criar Trabalho, Deslocamento de Imagem, Programa, Marca d´água, Apagar fundo, Apagar borda, Apagamento do centro do livro, Carimbo de data e Hora, Carimbo de ID, Salvar para Arquivo	Tipos de cópias que a impressora realiza
Resolução da Cópia	600 x 600 dpi ou superior	Se refere a densidade em pixels que forma uma imagem. A resolução da imagem nas impressoras é medida em dpi – dots per inch, pontos por polegada. A resolução máxima de uma impressora é de 600 dpi. O DPI é referente a documentos impressos e quantifica o espaçamento entre os pontos da imagem
Velocidade do Scanner simplex e duplex	30 ipm simplex ou superior 60 ipm duplex ou superior	Velocidade em que o scanner vai scanear uma imagem colorida e Uma em preto e branco
Compatibilidade do Scanner	Padrão TWAIN, Padrão WIA	Disponibilidade de app específico para scanear

Formato de Arquivo	Página única: TIFF, JPEG, PDF, PDF de alta compressão, PDF / A | Página múltipla: TIFF, PDF, PDF de alta compressão, PDF / A	Formato do arquivo depois de scaneado
Resolução do Scanner	600 x 600 dpi ou superior	É o que define quão nítido e detalhada será a imagem digitalizada pelo seu scanner
Destinação do Scanner	HDD, USB, E-MAIL	Formas de saída do scanner (para onde se quer enviar ou gravar o Documento digitalizado)
Destinos da Digitalização	Sim (livro de endereços)	Livro de endereços dos usuários
Capacidade Bandeja de Entrada (padrão)	500 folhas	Quantidade de folhas suportadas pela bandeja de entrada Padrão
Capacidade Bandeja de Entrada (multiuso)	50 folhas ou superior	Quantidade de folhas suportadas pela bandeja de entrada Multiuso
Tipo de Papel Aceito	Comum, Fino, Perfurado, Pré-impresso, Reciclado, Arquivo, Bond, Envelope, Cartão, Etiqueta, timbrado, Espesso, Colorido, AlgodãoBandeja Multiuso: Comum, Fino, Bond, Pré-impresso, Reciclado, Envelope, Etiqueta, Cartão, Grosso, Algodão, Colorido, Arquivo, Mais Grosso, Perfurado, Timbrado. Impressãoo Duplex: Comum, Fino, Grosso, Reciclado, Bond, Pré-impresso, Algodão, Colorido	Espécies de papeis que a máquina consegue rodar/suportar/aceitar
Tamanho do Papel Aceito	A4, Carta, B5 (ISO/JIS), A5, A5 (Borda Longa), B6 (ISO), A6, Executivo, Ofício, Fólio	Dimensões/tamanho de papeis que a máquina consegue rodar/suportar/aceitar
Gramatura Aceita	Mínimo de 50 g/m² e superiores	Peso e densidade do papel aceito
Tipo de ADF	DSDF	O alimentador automático de documentos. Trata-se de um sistema em que é necessário apenas abastecer a bandeja do equipamento com papel, dar os comandos de digitalização e as folhas serão puxadas automaticamente
Capacidade de Documentos do ADF	50 folhas ou superior	Quantidade de folhas no alimentador automático de documentos. Trata-se de um sistema em que é necessário apenas abastecer a bandeja do equipamento com papel, dar os comandos de digitalização e as folhas serão puxadas automaticamente
Capacidade Bandeja de Saída	150 folhas no mínimo	Quantidade de folhas suportadas pela bandeja de saída
Voltagem	110V (necessário fornecer o	Tensão em que o equipamento irá operar

	trafo) ou 220V	
Quantidade de impressoras:	2	
Locais de instalação:	(1) Administração e (2) Contabilidade	

6.5. <u>Equipamento tipo 3</u> – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior

IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA, 20PPM OU SUPERIOR		
Modelo de referência:	Ricoh SP 3710SF; Brother DCP-L5652DN; HP Laser MFP 135W	
Tecnologia de impressão:	Laser monocromática	Impressora multifuncional a laser monocromática é aquela que realiza impressões de uma única cor, sendo a preta a mais comum
Conexões:	Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T	1000 Mbps fornece suporte para velocidades mais rápidas de dados. USB 3.0 fornece uma taxa de transferência de dados (teórica) de até 4.8 Gbps, e um fornecimento de energia 80% maior em relação aos padrões anteriores, o que o torna ideal para pendrives e discos rígidos de alta performance, deixando-os mais velozes.
Funções:	Impressora – copiadora – scanner	Aparelho 3 em 1
Duplex	Sim	
Bandeja dupla	Não	
Processo de impressão	Laser monocromática	É um processo de impressão que utiliza um pó pigmentado (tonner) seco e eletricamente carregado (carga negativa) para imprimir cópias em papel a partir de um original
Elemento de digitalização	Feixe de laser	Processo como é digitalizada a cópia
Memória (Mínimo)	128MB RAM	Responsável pela pela velocidade de leitura dos conteúdos quando requeridos
Velocidade de impressão PB	20 ppm ou superior	Velocidade de impressão por minuto em 1 lado da folha

Volume máximo mensal	2.000 páginas/mês ou superior	É a quantidade máxima que o equipamento em questão deve imprimir durante o período, sem que haja o risco de causar danos à impressora, prolongando a vida útil do equipamento e de suas peças.
Ciclo de função máximo mensal	10.000 páginas/mês ou superior	Ciclo mensal de trabalho pode ser uma informação técnica banal pra muitas pessoas, mas deve-se prestar atenção a esse quesito na hora de adquirir algum equipamento, pois além de atender sua necessidade ainda garante o bom funcionamento e evita diminuir a vida útil
Tempo de saída da primeira página	9 segundos no máximo	FSOT (Tempo de Saída da Primeira Cópia) - Tempo para concluir a impressão do documento inteiro, definido em segundos
Tempo de aquecimento	32 segundos no máximo	Tempo para aquecer o toner
Capacidade padrão de papel	250 folhas ou superior	Espécies de papel que a impressora consegue imprimir
Capacidade padrão saída	100 folhas ou superior	Quantidade de folhas suportadas pela bandeja de saída
Tamanhos papel compatíveis	100 x 148mm a Ofício (216 x 356mm)	Dimensões dos papeis suportados
Peso do papel compatível	60 a 105 g/m²	Gramatura do papel
Tipos de papel compatíveis	Simples, grosso, fino, algodão, colorido, pré-impresso, reciclado, etiquetas, papel cartão, sulfite, arquivo, envelope	Espécies de papeis suportados
Frente e verso	Sim	Função duplex
Requisitos de energia	110V (necessário fornecer o trafo) ou 220V	Tensão em que o equipamento opera
Resolução de cópia	600 x 600 dpi ou superior	É o que define quão nítido e detalhada será a imagem digitalizada pelo seu scanner
Tipo de alimentador de docs	Alimentador de documentos com reversão automática (ARDF)	É o alimentador automático de documentos. Trata-se de um sistema em que é necessário apenas abastecer a bandeja do equipamento com papel, dar os comandos de digitalização e as folhas serão puxadas automaticamente

Quantidade máxima de cópias	90	É um valor estipulado pela fabricante para ser a quantidade máxima que o equipamento deve imprimir durante o mês, sem que haja o risco de causar danos à impressora, mantendo a vida útil esperada para seu aparelho e peças
Taxas de redução e ampliação predefinidas	25% a 400%	Quanto se consegue reduzir ou ampliar uma cópia de Um documento
Resolução de impressão	600 x 600 dpi ou superior	Se refere a densidade em pixels que forma uma imagem
Protocolos de rede	TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP	É um conjunto padronizado de regras para formatação e processamento de dados. Os protocolos permitem que os computadores e impressoras se comuniquem uns com os outros.
Sistemas operacionais compatíveis	Windows Vista/7/8/10/11, Server 2003/2008/R2, Server 2012/R2 Mac OS v10.8 ou posterior Linux Ubuntu 13.1/13.2, Red Hat Linux Enterprise 6/7 e 14.04LTS/14.10, Open SUSE suporte a Mopria™	O sistema operacional é um software, ou conjunto de softwares, cuja função é administrar e gerenciar os recursos de um sistema, desde componentes de hardware e sistemas de arquivos a programas de terceiros, estabelecendo a interface entre o computador e o usuário
Utilitários de gerenciamento dispositivo	Sim	Permite que um computador colete informações de uso e de status de uma impressora conectada via interface ou USB
Impressão móvel	Não	Impressão por celular
Resolução do scanner	600 x 600 dpi ou superior	É o que define quão nítido e detalhada será a imagem digitalizada pelo seu scanner
Tamanho máx. digitalização	Até Ofício (216 x 356 mm)	Limitado ao tamanho máximo do vidro de escanneamento
Formatos do arquivo	TIFF, JPEG, PDF	Formato digital do arquivo de saída depois de scanneado
Quantidade de impressoras:	16	

Locais de instalação:	(1) Sec. Esportes; (2) Wheliton; (3) Sec. Agricultura; (4) Sec. Educação; (5)Educa/Coordenação; (6) PROJAF; (7) Creche; (8) C. Tutelar; (9) CRAS; (10) P. Militar; (11) T.F.D. Sec. Saude; (12) Recepção Sec. Saude; (13) 2º andar Sec. Saude; (14) Obras (15) farmácia (16) Casa da Cultura	

6.6. <u>Equipamento tipo 4</u> – Impressora laser monocromática, 20pm ou superior.

IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA, 20PPM OU SUPERIOR		
Modelo de referência:	Pantum P2500W; Brother HL-1212W; HP Laser 107W	
Função:	Impressora	Apenas imprimir
Tecnologia de impressão:	Laser monocromática	Realiza impressões de uma única cor, utiliza toner
Conexões:	USB 2.0 e wirelles	Conexão por cabo USB e wirelles
Duplex	Não	Não imprime nos 2 lados da folha
Dupla bandeja	Não	Não possui bandeja exclusiva para papel timbrado
Cópia	Não	Indisponível
Digitalização	Não	Indisponível
Memória mínima	32MB ou superior	Responsável pela pela velocidade de leitura dos conteúdos quando requeridos

Sistemas Operacionais Compatíveis:	Windows, Mac, Linux	O sistema operacional é um software, ou conjunto de softwares, cuja função é administrar e gerenciar os recursos de um sistema, desde componentes de hardware e sistemas de arquivos a programas de terceiros, estabelecendo a interface entre o computador e o usuário
Alimentação	110V (necessário fornecer o trafo) ou 220V	Tensão em que o equipamento opera
Velocidade Max de Impressão:	20 ppm ou superior	Velocidade de impressão por minuto em 1 lado da folha
Impressão Frente e Verso:	Indisponível	Não é duplex
Capacidade Máxima de impressão mensal (pags/mês):	2.000 paginas/mês ou superior	É um valor estipulado pela fabricante para ser a quantidade máxima que o equipamento deve imprimir durante o mês, sem que haja o risco de causar danos à impressora, mantendo a vida útil esperada para seu aparelho e peças
Resolução Máxima de Impressão:	600 x 600 dpi ou superior	O DPI é referente a documentos impressos e quantifica o espaçamento entre os pontos da imagem. Quanto maior a resolução, maior será a definição e qualidade da imagem
Impressão via smartphones e tablets:	Não	Indisponível
Impressão Direta via USB ou Cartão SD:	Não	Indisponível
Tamanho de Papel:	Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, B5	Dimensões dos papeis suportados
Gramatura máxima do papel:	65 a 105 g/m²	Peso e espessura dos papeis suportados
Capacidade Bandeja de Entrada:	100 folhas ou superior	Quantidade de folhas suportadas na badeja de entrada
Capacidade Bandeja de Saída:	50 folhas ou superior	Quantidade de folhas suportadas na badeja de saída
Quantidade de impressoras:	7	

Locais de instalação:	(1) Dr. Tiago; (2) Dr. Sergio; (3) Dra. Danays; (4) Pediatra; (5) Thaise; (6) Fisioterapia e (7) Odonto	

6.7. <u>Equipamento tipo 5</u> – Impressora multifuncional, colorida jato de tinta, 23ppm ou superior, bandeja dupla.

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, COLORIDA, TANQUE DE TINTA, PRETO: 22 PPM/ COLORIDO: 18 PPM OU SUPERIOR		
Modelo de referência:	**HP OfficeJet Pro 7740; Brother MFC-T4500DW; Epson L15150**	**MODELO 5**
Tipo:	Multifuncional colorida	Aparelho 3 em 1 (copia – imprimi – digitaliza)
Tecnologia de impressão:	Tinta	Dispensa o uso de tinta, impressão com toner
Conectividade:	Wireless	Wireless para impressão via celular ou notbook
Conexões:	Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T, I / | LAN sem fio (IEEE 802.11a / b / g / n) / USB 2.0 e Wi-fi	1000 Mbps fornece suporte para velocidades mais rápidas de dados. USB 3.0 fornece uma taxa de transferência de dados (teórica) de até 4.8 Gbps, e um fornecimento de energia 80% maior em relação aos padrões anteriores, o que o torna ideal para pendrives e discos rígidos de alta performance, deixando-os mais velozes.
Funções:	Impressora – Copiadora – Digitalizadora	Aparelho 3 em 1
Duplex	Sim	Impressão em ambos os lados do papel
Bandeja dupla	Sim	

Memória RAM (Mínimo)	256MB ou superior	Responsável pela pela velocidade de leitura dos conteúdos quando requeridos
Resolução de impressão:	1200 x 1200 dpi ou superior	Se refere a densidade em pixels que forma uma imagem. A resolução da imagem nas impressoras é medida em dpi – dots per inch ou pontos por polegada.
Velocidade de impressão ISO:	Preto: 22 ppm ou superior Colorido: 18 ppm ou superior	Possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.
Sistemas operacionais:	Windows Vista/7/8/8.1/10 e 11; Windows Server 2008/2008R2/2012/2012R2, Windows® Server 2016, Windows® Server 2019; UNIX Sun® Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat® Linux Enterprise, IBM® AIX	O sistema operacional é um software, ou conjunto de softwares, cuja função é administrar e gerenciar os recursos de um sistema, desde componentes de hardware e sistemas de arquivos a programas de terceiros, estabelecendo a interface entre o computador e o usuário
Velocidade máxima de cópia por minuto ISO:	Preto: 15 ipm ou superior Colorido: 9 ipm ou superior	Possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.
Tamanho máximo da cópia:	A3 (29,7 cm x 42 cm)	Dimensões suportadas em razão do diâmetro do vidro do scanner
Tipo de scanner:	Base plana em cores/ADF automático	Para nosso uso o melhor é o de base/mesa plana
Scaneer colorido	Sim	Para melhor reprodução na cópia colorida
Resolução óptica:	1200 x 1200 dpi ou superior	Quanto mais pixels uma imagem tiver, maior a resolução e mais visualmente próxima da realidade ela será
Área máxima de digitalização:	216 x 356 mm	Dimensões suportadas em razão do diâmetro do vidro do scanner

Velocidade de digitalização:	15 ppm ou superior	É do que a quantidade de páginas que a impressora consegue digitalizar em 60 segundos
Protocolos de impressão em rede:	TCP/IPv4, TCP/IPv6	É um conjunto padronizado de regras para formatação e processamento de dados. Os protocolos permitem que os computadores e impressoras se comuniquem uns com os outros.
Protocolos de gerenciamento de redes:	SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD	Possuem a responsabilidade de especificar a comunicação entre todos os elementos destes sistemas
Impressão por Dispositivo Móvel:	Sim	Imprimir de maneira sem fio (celular e/ou notbook) à impressora local
Suporte de Papel:	A4, Carta, Ofício (215,9 x 355,6 mm), Ofício-México (215,9 x 340,4 mm), Ofício 9 (214,9 x 315 mm), Folio (215,9 x 330,2 mm), Executivo, Meia carta, A6, Foto: 4 x 6" (10 x 15 cm), 5 x 7" (13 x 18 cm), 8 x 10" (20 cm x 25 cm), Envelopes: nº10, Definido pelo usuário: 54 mm x 86 mm - 215,9 mm x 1.200 mm, A5 e B5	Tipos, formatos e dimensões de papeis que a máquina consegue rodar/suportar/aceitar

Tamanho máximo do papel:	Bandeja Padrão 1: Fixa para 8.5" x 11" - Letter (216 x 279 mm - Carta), A4, A5 Bandeja Padrão 2 e Unidade de Alimentação de Papel Opcionais: Ajustável pelo Usuário até 12" x 18" (305 x 457mm - A3 sangrado) incluindo 8.5" x 11" - Letter (216 x 279 mm - Carta), 8.5" x 14" - Legal (216 x 355,6 mm - Ofício), 10.5" x 7.25" - EXEC (266,7 mm x 190,5 mm), 11" x 17" - Ledger (279 x 432 mm), A3, A4, A5, A6; Tamanho personalizados: 3.55" x 5.83" - 12.6" x 18" (90 x 148 mm a 320 x 457 mm); Envelopes para Bandeja 2: Com10, Monarca, C5, C6, Duplo-Carta; Envelopes para Unidade de Alimentação de Papel Opcionais: Com10, C5|Bandeja de Alimentação Manual: Ajustável pelo Usuário até 12" x 18" (305 x 457mm - A3 sangrado) incluindo 5.5" x 8.5" a 11" x 17" (139,7 x 216 mm - meio-Carta a 279 x 432 mm - Duplo Carta) (140 x 216 mm a 279 x 432 mm), A3, A4, A5, A6; Tamanho personalizados: 3.55" x 5.83" a 12.6" x 49.6" (90 x 148 mm a 320 x 1260 mm) e Envelopes: Com10, Monarca, C5, C6, LCT Duplo-Carta Opcional de 2.000 folhas e LCT Lateral de 1.500 folhas Opcional : Fixa para 8.5" x 11" - Letter (216 x 279 mm - Carta), A4|Em Duplex: 3.55" x 5.83" a 12.6" x 18" (90 x 148 mm x 320 x 457 mm)	Dimensões/tamanho de papeis que a máquina consegue rodar/suportar/aceitar
Tipos de papel:	Papel normal, Papel reciclado, Papel especial, Papel de cor, Papel timbrado, Cartolina, Papel pré-impresso, Papel bond, Papel revestido, Envelope, Papel de etiqueta, Acetato, Papel copiado no verso, Papel à prova de água	Espécies de papeis que a máquina consegue rodar/suportar/aceitar
Capacidade de papel na bandeja de entrada padrão:	250 folhas ou superior	Quantidade de papel na bandeja de entrada na bandeja 1
Capacidade de papel na bandeja de entrada multiuso:	50 folhas ou superior	Quantidade de papel na bandeja de entrada na bandeja 2

Capacidade de bandeja de saída:	50 folhas ou superior	Quantidade de papel na bandeja de saída
Redução/Ampliação Cópia	25% a 400%	Controlar o tamanho da saída será útil quando você precisar arquivar documentos impressos em um determinado tamanho de material, mas os documentos originais forem de tamanhos variados.
Voltagem nominal:	110V (necessário fornecer o trafo) ou 220V	Tensão A/C de operação do equipamento
Quantidade de impressoras:	1	
Locais de instalação:	(1) Administração	

7. DAS REGRAS REFERENTES À FRANQUIA:

7.1. A cada mês, para fins de faturamento, a Contratada deverá fazer a apuração do saldo da franquia. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da franquia. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o Município deverá pagar a FRANQUIA + o EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

7.1.1. O valor unitário por impressão excedente, será de 80 % do valor por impressão dentro da franquia. Ou seja, valor do excedente = valor da página na franquia x 0,8.

7.2. Para apuração do saldo, será considerada a soma da franquia de todos os equipamentos de mesmo tipo, ainda que situados em grupos diferentes. Ou seja, haverá compensação de franquia entre equipamentos de mesmo tipo. Somente haverá pagamento de páginas excedentes quando a soma da franquia de todos os equipamentos de um mesmo tipo for inferior à soma das páginas efetivamente produzidas pelo conjunto de todos os equipamentos daquele respectivo tipo.

7.3. Após o decorrer de 12 meses de vigência contratual, o Município analisará o saldo de páginas em relação à franquia contratada mês a mês. Caso não haja produção de páginas excedentes em nenhum dos meses, o Município promoverá a reavaliação do dimensionamento do contrato, dentro dos limites de 25 % previstos pela Lei 8.666/93, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou a sua melhor distribuição.

7.4 Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas efetivamente produzidas seja inferior ao somatório da franquia, o Município poderá instituir, para os próximos exercícios financeiros, o regime de compensação semestral de franquia, conforme as diretrizes propostas no documento intitulado “Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão” da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP)

8. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

8.1. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, em linha de produção pelo fabricante, entregues devidamente instalados. Todos os locais de instalação situam-se no perímetro urbano do Município de Arroio Trinta, e disporão de um ponto de comunicação com a rede para operacionalização do sistema de gerenciamento.

8.1.1. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, nos locais determinados pela Administração, considerando-se efetivamente implantadas as que estiverem em pleno funcionamento e sem restrição de uso;

8.1.2. Para eventual instalação de novos equipamentos, contratados mediante termo aditivo, prazo máximo para implantação de até 10 (dez) dias úteis, contados da formalização da autorização.

8.2. Caso necessário, a contratada deverá fornecer transformadores para o perfeito funcionamento dos equipamentos na rede elétrica do Município.

8.3. O fornecimento dos suprimentos ficará a cargo da contratada, sendo novos e originais do fabricante.

8.4. A Contratada deverá fornecer suporte técnico e assistência técnica *on-site,* quando necessário, além de realizar a manutenção preventiva, de acordo com a periodicidade recomendada pelo fabricante.

8.4.1. A Contratada deverá disponibilizar ao Município, em até 15 dias após a assinatura do Contrato, o plano de manutenção preventiva dos equipamentos, indicando a periodicidade e quais os serviços devem serão realizados.

8.4.1.1 – Deve haver um plano de manutenção preventiva para cada tipo de equipamento.

8.4.1.2 – A manutenção preventiva deverá ocorrer em prazos de no máximo 6 meses nos primeiros 12 meses de contrato, pois os equipamentos serão novos. Após este período deverão ser feitas, no mínimo, a cada 90 dias.

8.4.1.3. – Para fins deste certame, entende-se por Manutenção Preventiva "o conjunto de ações planejadas e sistemáticas de tarefas de prevenção de incidentes que importem em indisponibilidade parcial/total ou a queda de desempenho e qualidade dos bens/serviços relacionados na contratação, executadas de forma constante, envolvendo inspeção, monitoramento ativo de eventos, reformas, reparos, entre outros. A manutenção preventiva inclui, mas não está limitada aos seguintes serviços:

8.4.1.3.1 – Limpeza interna e externa dos equipamentos de impressão com o intuito de remover resíduos de insumos que possam comprometer a utilização do equipamento e a qualidade das impressões e cópias, com a periodicidade recomendada pelo fabricante para seus equipamentos.

8.4.1.3.2 – Atualização de firmware do equipamentos, sempre que recomendado pelo fabricante, para correção de falhas de segurança, para a inclusão de nova funcionalidade que melhore os serviços já disponibilizados e para a correção de defeito no código que comprometa a utilização de qualquer funcionalidade preexistente no equipamento.

8.4.1.3.3 – Regulagem dos mecanismos e componentes dos equipamentos de impressão, de forma a manter a qualidade e desempenho previstos pelos fabricantes para seus equipamentos.

8.5. As manutenções, preventivas e ou corretivas, deverão obedecer aos seguintes prazos e condições:

8.5.1 Todas as ocorrências de manutenção, seja preventiva ou corretiva, deverão ser registradas em sistema eletrônico, sendo que, os chamados de manutenção preventiva devem ser abertos e encerrados pela empresa contratada.

8.5.2. A substituição dos insumos deve ser realizada pró-ativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelos usuários), através no monitoramento on-line constante dos níveis de insumos dos equipamentos. Opcionalmente, a contratada poderá disponibilizar estoque de insumos nas dependências do Município de Arroio Trinta, baseado na demanda de impressão, suficiente no mínimo para o período entre as visitas técnicas realizadas pela contratada para as manutenções preventivas, com periodicidade definida conforme as orientações do fabricante dos equipamentos.

8.5.3. No que se refere aos registros dos atendimentos, todas as informações e documentos pertinentes, bem como o andamento dos atendimentos, deverão ser registrados em sistema de chamado eletrônico, conforme especificação deste Termo de Referência, para posterior consulta e acompanhamento. Deverá ser registrado qualquer atendimento efetuado pela Contratada, seja manutenção preventiva ou corretiva.

8.5.4. O período estará compreendido, de segunda a sexta feita, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00. Denomina-se horas úteis as horas compreendidas no período de atendimento.

8.5.5. O prazo de diagnóstico será de até 4 horas úteis. Considera-se prazo de diagnóstico o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico pelo usuário para a Contratada e o contato inicial desta com o usuário para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades.

8.5.6. O prazo para resolução definitiva será de 16 horas úteis. Considera-se prazo de resolução definitiva o tempo decorrido entre o início e o encerramento do chamado, tendo a Contratada, neste prazo, provido uma solução definitiva para o problema.

8.5.7. O prazo total do nível de serviço será de 20 horas úteis. Considera-se prazo total do nível de serviço a soma do prazo de diagnóstico com o prazo de resolução definitiva.

8.5.8. Caso a CONTRATADA não conclua os reparos no prazo total de nível de serviço, deverá substituir o equipamento por outro de sua propriedade, com prazo de mais 16 horas úteis, com características iguais ou superiores, devendo este equipamento permanecer no local até a solução definitiva do problema.

8.5.9. Caso o equipamento original não possa ser reparado num período de até 30 dias, deverá ser substituído por um novo.

8.5.10. Os equipamentos que registrarem problemas frequentemente, deverão ser substituídos pela contratada. Considera-se problemas frequentes o equipamento que apresentar mais de 3 ocorrências de manutenção corretiva que o deixem total ou parcialmente indisponível por um prazo de até 4 horas úteis a cada 90 dias.

8.5.11. Todos os relatórios de procedimentos adotados durante dos atendimentos, após solucionados e concluídos os chamados, deverão ser enviados via e-mail aos respectivos fiscais de contrato, para registro e arquivamento.

8.6. A contratada deverá executar a instalação e desinstalação dos equipamentos em cada localidade e nos casos de mudanças de localidade de instalação, o remanejamento e/ou transporte ocorrera por conta da mesma.

8.7. A contratada deve garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança, e que após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, seja efetuada limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da Contratada.

8.8. A Contratada deverá fornecer treinamento, sem ônus adicional, aos funcionários do Município designados, sobre o software de contabilização de recursos das impressoras a ser fornecido, bem como sobre as principais funcionalidades de operação dos equipamentos, capacitando estes profissionais a serem capazes de acompanhar e aprovar o serviço de monitoramento, gestão e emissão de relatórios de bilhetagem, prestado pela Contratada por meio da respectiva ferramenta.

8.9. A Contratada é a responsável pela logística reversa dos equipamentos, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens de produtos utilizados.

8.10. A Contratada deverá fornecer e manter junto ao equipamento instalado uma cópia do manual, em português, e um guia de consulta rápida sobre a operacionalidade do mesmo.

8.11. A contratada deverá fornecer, na ocasião da instalação do equipamento, documento que comprove ser o mesmo novo e de primeiro uso, (Ex. nota fiscal de compra).

9. DA VISITA TÉCNICA:

9.1. As informações sobre os locais de execução do objeto para a realização da visita técnica poderão ser obtidas com o fiscal de contrato, exclusivamente por meio do e-mail indicado no edital.

9.1.1. A visita técnica é **FACULTATIVA**, podendo o licitante realiza-la por meio de representante legal.

9.1.2. As visitas técnicas serão realizadas em dias úteis, em horário a ser combinado com os fiscais de contrato.

9.1.3. O prazo para visita técnica iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para realização do certame.

9.1.4. Caso o licitante opte por não realizar a visita, deverá apresentar declaração que não efetuou a visita técnica, nos termos do modelo constante do **ANEXO XIII** do Edital.

9.2. O fiscal de contrato indicado assume total e plena responsabilidade de prestar todas as informações pertinentes ao certame, bem como, assume ainda, o compromisso de repassar estas mesmas tratativas aos demais colegas do local/setor para fins de atendimento e envio de informações aos interessados, no caso de sua ausência, sob pena de prejudicar o certame.

Arroio Trinta – SC, 21 de agosto de 2023.

ALCIDIR FELCHILCHER
Prefeito Municipal

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

PROCURAÇÃO (MODELO)

(Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)

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 o credenciamento, efetuar lances, interpor recursos, assinar contratos e praticar todos os demais atos necessários e inerentes ao presente procedimento licitatório.

CIDADE/ESTADO, DATA_____

_____

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL
PELA EMPRESA

***OBS**: COM ASSINATURA DO OUTORGANTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO*

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (MODELO)

(Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) **MICROEMPRESA,** conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE,** conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e Data: _____

_____
Assinatura do Responsável Legal
pela Empresa

Carimbo CNPJ:

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)

_____(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, 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.

Local e Data _____

_____

Assinatura do Representante Legal
pela Empresa

Carimbo CNPJ da empresa:

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA
(Apresentar dentro do envelope Proposta de Preços)

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social: _____
Nome de Fantasia:_____
Endereço: _____
Bairro: _____Município:_____
Estado:_____CEP:_____
Fone/Fax:_____
CNPJ: _____
Inscrição Estadual: _____
Inscrição Municipal_____
E-mail: _____

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:
Prazo de validade da proposta: _____

Prazo de Entrega: _____

Local de Entrega: _____

3. DECLARAÇÃO:
Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusas todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais, trabalhistas e outros.

Local/Data _____

_____
Assinatura do Responsável
Legal pela Empresa

Carimbo do CNPJ:

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

(Apresentar dentro do envelope Proposta de Preços)

1. DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco: _____

Cidade: _____

Agência:_____ N.º da Conta Corrente: _____

Titular da Conta Corrente: _____

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome completo: _____

Cargo ou Função: _____

Identidade N.º : _____

CPF/MF N.º : _____

Endereço: _____

Telefone para Contato: _____

E-mail para Contato: _____

Cidade/Estado, Data: _____

_____
Assinatura do Representante Legal
pela Empresa

Carimbo CNPJ da Empresa:

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

FORMULÁRIO DETALHADO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(Usar também formulário impresso gerado pelo programa Pública Auto-Cotação)

(Anexar o formulário dentro do envelope da proposta de preços, juntamente com a versão impressa do arquivo gerado pelo sistema Pública Auto-Cotação)

Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço de impressão corporativa "outsourcing de impressão", na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, insumos, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, peças de reposição, treinamento de usuários e fornecimento de software de gerenciamento para monitoramento dos equipamentos e bilhetagem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos..

	Grupo 1 - Secretaria de Administração e Finanças							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
1	**Equipamento tipo 5: Impressora multifuncional A3, colorida, tanque de tinta, 22ppm/18ppm ou superior.** - 2º andar: SALA CORREDOR OBS: O valor das impressões em A3, equivalerá ao valor de 2 (duas) impressões em A4.	1	500	1.100	R$:	R$	Franquia	R$:

2	**Equipamento tipo 2 – Impressora Multifuncional duplex, laser monocromática, 30ppm ou superior** - 2º andar: SALA CORREDOR - 2º andar: SALA CONTABILIDADE	2	17.000 X2 34.000 (mês)	X	R$:	X	Franquia	R$:
3	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - 1º andar: SALA ESPORTE - 1º andar: SALA SECRETARIA CULTURA E ESPORTE	2	2.800 X2 5.600 (mês)	X	R$:	X	Franquia	R$:

Grupo 2 - Secretaria de Agricultura

Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
4	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** 1º andar: SECRETARIA AGRICULTURA	1	3.000	X	R$:	X	Franquia	R$:

	Grupo 3 - CMEI PROFABI							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
5	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** - Recepção CEMEI PROFABI	1	500	650	R$:	R$:	Franquia	R$:
6	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - Recepção CEMEI PROFABI	1	3.000	X	R$:	X	Franquia	R$:

	Grupo 4 - Escola Municipal Projaf							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
7	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** - Secretaria PROJAF	1	300	700	R$:	R$:	Franquia	R$:
8	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - Secretaria PROJAF	1	3.000	X	R$:	X	Franquia	R$:

	Grupo 5 - Secretaria de Educação							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
9	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** 1º andar: SALA RECEPÇÃO	1	300	550	R$:	R$:	Franquia	R$:
10	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - 1º andar: SECRETARIA EDUCAÇÃO - 2º andar: SALA NUTRICIONISTA	2	1.000 X2 2.000 (mês)	X	R$:	X	Franquia	R$:

	Grupo 6 - CRAS							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
11	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** - SALA COORDENADORA	1	300	1.500	R$:	R$:	Franquia	R$:
12	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SALA CRAS	1	3.000	X	R$:	X	Franquia	R$:

	Grupo 7 - Policia Militar							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
13	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SEDE POLÍCIA MILITAR	1	3.000	X	R$:	X	Franquia	R$:

	Grupo 8 - Secretaria de Infraestrutura							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
14	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SECRETARIA INFRAESTRUTURA	1	500	X	R$:	X	Franquia	R$:

	Grupo 9 - Conselho Tutelar							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		

15	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SALA CONSELHO TUTELAR	1	500	X	R$:	X	Franquia	R$:

Grupo 10 – Casa da Cultura								
	Descrição	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
16	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - SALA RECEPÇÃO	1	400	X	R$:	X	Franquia	R$:

	Grupo 11 - Fundo Municipal de Saúde							
Item	**Descrição**	**Qtd. Equip.**	**Qtd. Cópias/Mês na franquia**		**Vlr. Da Página (R$) na franquia**		**Un. Med.**	**Valor mensal da franquia (R$)**
			p/b	**color**	**p/b**	**color**		
17	**Equipamento tipo 1: Impressora multifuncional, colorida, tanque de tinta, 38ppm ou superior.** - SALA SECRETÁRIO DE SAÚDE	1	300	300	R$:	R$:	Franquia	R$:

18	**Equipamento tipo 3 – Impressora laser monocromática, 20ppm ou superior** - TFD (3.000 cópias mês) - ANDAR DO MEIO NO CORREDOR (500 cópias mês) - SALA RECEPÇÃO (260 cópias mês) - FARMÁCIA (300 cópias mês)	4	1015 X4 4.060 mês	X	R$:	X	Franquia	R$:
19	**Equipamento tipo 4 – Impressora laser monocromática, 20pm ou superior.** - CONSULTÓRIO MÉDICO 01 - CONSULTÓRIO MÉDICO 02 - CONSULTÓRIO MÉDICO 03 - CONSULTÓRIO PEDIÁTRICO - ODONTOLOGIA - FISIOTERAPIA - SALA THAÍSE	7	250 X7: 1.750 mês	X	R$:	X	Franquia	R$:

FRANQUIA GLOBAL P/B = **66.010,00 cópias/mês** **FRANQUIA GLOBAL COLOR=** **4.800,00 cópias/mês**

Cidade (SC), _____ DATA: _____

Local e data

_____

(Assinatura; nome completo do representante legal da empresa e carimbo)

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

(Apresentar dentro do envelope de habilitação)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CONHECIMENTO DO EDITAL

Ao Município de Arroio Trinta, SC.

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Proponente) _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede _____, por seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da lei, o que se segue:

a) Que até a presente data não há qualquer fato impeditivo à sua habilitação;
b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
c) Que conhece e aceita integralmente os termos do edital de Pregão acima identificado.

Local e data

_____

(Assinatura; nome completo do representante legal da empresa e carimbo)

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES.

(Apresentar dentro do envelope de habilitação)

(Razão Social da Proponente) _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede _____, por seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

_____

(Assinatura; nome completo do representante legal da empresa e carimbo)

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

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR
MINUTA DO CONTRATO (MODELO)
(Será confeccionado pelo Jurídico da Prefeitura)

CONTRATO Nº ...../ 2023, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00..../ 2023, PREGÃO PRESENCIAL Nº ...../ 2023, AQUISIÇÃO DE ....., DO MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA.

Contrato de compra e venda que entre si celebram a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO TRINTA - SC**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 82.826.462/000-27, com se de a Rua XV de novembro, 26, em Arroio Trinta - SC, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr ....., ..., ..., portador do CPF sob nº ...., RG nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., ..., em ....., estado..... e de outro lado à empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ sob nº. ....., Inscrição Estadual nº ....., com sede na Rua ....., nº .... no município de ..... – Estado de ....., doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo **Sr/Sra.....,** ....., ..., ..., inscrito no CPF sob N° ..... e Carteira de Identidade nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ..... – Estado de ....., que de acordo com o Processo Licitatório N° 00../ 2023, Pregão Presencial Nº ...../ 2023, doravante denominado o processo e que se regerá pela Lei Complementar 123/06, Lei nº 10.520/02, Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, e demais normas legais celebram o presente Contrato, da seguinte forma:

CLÁUSULA PRIMEIRA –

1.1.CONSTITUI OBJETO DESTE CONTRATO **A Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviço de impressão corporativa "outsourcing de impressão", na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, insumos, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, peças de reposição, treinamento de usuários e fornecimento de software de gerenciamento para monitoramento dos equipamentos e bilhetagem, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos,** CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO::

Item	Material/Serviço	Un. Med.	Qtd	Vlr. Un.	Vlr. Total
1	**.....**	....	.....	.....	.....

1.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, nos locais determinados pela Administração Municipal, cujas localidades estão informadas no descritivo de cada item que compõe o termo de referência.

1.3. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, nos locais determinados pela Administração, considerando-se efetivamente implantadas as que estiverem em pleno funcionamento e sem restrição de uso;

1.3. Para eventual instalação de novos equipamentos, contratados mediante termo aditivo, prazo máximo para implantação de até 10 (dez) dias úteis, contados da formalização da autorização.

1.4. Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada deverão ser novos, de primeiro uso, e em linha de produção pelo fabricante.

1.5. A fim de se manter a garantia de fábrica e o desempenho/qualidade de impressão prevista pelo fabricante para seus equipamentos, todos os insumos/consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais ou certificados pelos fabricantes dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, re-envasados e/ou recondicionados.

1.6.O fornecimento de papel é de responsabilidade do Município de Arroio Trinta.

1.7. Todas as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e outros, correrão por conta da proponente vencedora

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. O presente instrumento, independentemente de sua transcrição, encontra-se vinculado ao Processo Administrativo Licitatório nº 0126/2023 - PR, Pregão Presencial nº 0040/2023 - PR

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa deste contrato correrá a conta de elementos do Orçamento de 2023, conforme segue:

169 - 1 . 2013 . 8 . 243 . 6 . 2.35 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
187 - 2 . 3001 . 10 . 301 . 9 . 2.37 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
252 - 1 . 2005 . 13 . 392 . 13 . 2.18 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
78 - 1 . 2002 . 4 . 122 . 3 . 2.5 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
160 - 1 . 2003 . 20 . 606 . 20 . 2.8 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
240 - 1 . 2012 . 8 . 244 . 5 . 2.33 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
177 - 1 . 2006 . 6 . 181 . 4 . 2.21 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
116 - 1 . 2004 . 12 . 365 . 12 . 2.14 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
150 - 1 . 2010 . 26 . 782 . 23 . 2.29 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

CLÁUSULA QUARTA – MANUTENÇÕES, PREVENTIVAS E OU CORRETIVAS

4.1. As manutenções, preventivas e ou corretivas, deverão obedecer aos seguintes prazos e condições:

4.1.1 Todas as ocorrências de manutenção, seja preventiva ou corretiva, deverão ser registradas em sistema eletrônico, sendo que, os chamados de manutenção preventiva devem ser abertos e encerrados pela empresa contratada.

4.1.2. A substituição dos insumos deve ser realizada pró-ativamente (sem a necessidade de abertura de chamado pelos usuários), através no monitoramento on-line constante dos níveis de insumos dos equipamentos. Opcionalmente, a contratada poderá disponibilizar estoque de insumos nas dependências do Município de Arroio Trinta, baseado na demanda de impressão, suficiente no mínimo para o período entre as visitas técnicas realizadas pela contratada para as manutenções preventivas, com periodicidade definida conforme as orientações do fabricante dos equipamentos.

4.1.3. No que se refere aos registros dos atendimentos, todas as informações e documentos pertinentes, bem como o andamento dos atendimentos, deverão ser registrados em sistema de chamado eletrônico, conforme especificação deste Termo de Referência, para posterior consulta e acompanhamento. Deverá ser registrado qualquer atendimento efetuado pela Contratada, seja manutenção preventiva ou corretiva.

4.1.4. O período estará compreendido, de segunda a sexta feita, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00. Denomina-se horas úteis as horas compreendidas no período de atendimento.

4.1.5. O prazo de diagnóstico será de até 4 horas úteis. Considera-se prazo de diagnóstico o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico pelo usuário para a Contratada e o contato inicial desta com o usuário para início do atendimento, diagnóstico e levantamento de necessidades.

4.1.6. O prazo para resolução definitiva será de 16 horas úteis. Considera-se prazo de resolução definitiva o tempo decorrido entre o início e o encerramento do chamado, tendo a Contratada, neste prazo, provido uma solução definitiva para o problema.

4.1.7. O prazo total do nível de serviço será de 20 horas úteis. Considera-se prazo total do nível de serviço a soma do prazo de diagnóstico com o prazo de resolução definitiva.

4.1.8. Caso a CONTRATADA não conclua os reparos no prazo total de nível de serviço, deverá substituir o equipamento por outro de sua propriedade, com prazo de mais 16 horas úteis, com características iguais ou superiores, devendo este equipamento permanecer no local até a solução definitiva do problema.

4.1.9. Caso o equipamento original não possa ser reparado num período de até 30 dias, deverá ser substituído por um novo.

4.1.10. Os equipamentos que registrarem problemas frequentemente, deverão ser substituídos pela contratada. Considera-se problemas frequentes o equipamento que apresentar mais de 3 ocorrências de manutenção corretiva que o deixem total ou parcialmente indisponível por um prazo de até 4 horas úteis a cada 90 dias.

4.1.11. Todos os relatórios de procedimentos adotados durante dos atendimentos, após solucionados e concluídos os chamados, deverão ser enviados via e-mail aos respectivos fiscais de contrato, para registro e arquivamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO E VALOR

5.1 - O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, após o início da prestação do serviços e recebimento completo e definitivo dos equipamentos, através de transferência bancária, mediante apresentação da Nota Fiscal na Tesouraria da Prefeitura.

5.1.1. Caberá ao Fiscal verificar se o objeto do presente certame, atende à todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal.

5.2. O pagamento será feito observando a metodologia de franquia de produção mais excedente, conforme as regras detalhadas no Termo de Referência, admitida a compensação de franquias entre equipamentos de mesmo tipo.

5.3. Mensalmente, a contratada deverá enviar ao fiscal uma planilha com os valores do mês anterior a serem faturados, separando o correspondente à produção por equipamento e tipo de impressão em cada unidade ou praça, acrescentando ainda qualquer informação que se faça necessária ao controle, fiscalização e aprovação do que está sendo cobrado.

5.3.1. O levantamento mensal dos contadores deverá ser feito, preferencialmente, até o 5º dia útil de cada mês. Quando isso não foi possível, a contratada deverá informar o motivo.

5.3.2. Quando o período a ser faturado for inferior a um mês, serão calculadas franquias proporcionais ao número de dias em que o serviço tiver sido efetivamente prestado.

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

5.5 - **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.

5.6 - Nenhum pagamento será feito à Contratada caso o fornecimento dos equipamentos seja rejeitado pela fiscalização do contrato, devendo esses serem substituídos ou corrigidos pela contratada de modo a obter a aprovação da fiscalização, quando for o caso.

5.7 - Durante a execução deste contrato, só haverá revisão de valores aos termos da Lei 8.666/93 e após 12 (doze) meses será reajustado pelo INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) e em caso de extinção deste, será utilizado o que vier a substituí-lo.

5.8. A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas aquisições, até 25% (vinte e cinco por cento), conforme dispõe o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, atualizada.

CLÁUSULA SEXTA - REGRAS REFERENTES À FRANQUIA:

6.1. A cada mês, para fins de faturamento, a Contratada deverá fazer a apuração do saldo da franquia. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da franquia. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o Município deverá pagar a FRANQUIA + o EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

6.1.1. O valor unitário por impressão excedente, será de 80 % do valor por impressão dentro da franquia. Ou seja, valor do excedente = valor da página na franquia x 0,8.

6.2. Para apuração do saldo, será considerada a soma da franquia de todos os equipamentos de mesmo tipo, ainda que situados em grupos diferentes. Ou seja, haverá compensação de franquia entre equipamentos de mesmo tipo. Somente haverá pagamento de páginas excedentes quando a soma da franquia de todos os equipamentos de um mesmo tipo for inferior à soma das páginas efetivamente produzidas pelo conjunto de todos os equipamentos daquele respectivo tipo.

6.3. Após o decorrer de 12 meses de vigência contratual, o Município analisará o saldo de páginas em relação à franquia contratada mês a mês. Caso não haja produção de páginas excedentes em nenhum dos meses, o Município promoverá a reavaliação do dimensionamento do contrato, dentro dos limites de 25 % previstos pela Lei 8.666/93, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou a sua melhor distribuição.

6.4 Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas efetivamente produzidas seja inferior ao somatório da franquia, o Município poderá instituir, para os próximos exercícios financeiros, o regime de compensação semestral de franquia, conforme as diretrizes propostas no documento intitulado "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP)

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

7.1. As obrigações da contratada são as descritas no edital.

7.2 – São atribuições e condições da contratante aquelas descritas no edital.

7.3 - O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecida, sujeitará a Contratada as sanções previstas na Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, garantida previa e ampla defesa em processo administrativo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666 de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002 a Contratada que:

8.1.2. Não assinar o contrato quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;
8.1.3. Apresentar documentação falsa;
8.1.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
8.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
8.1.6. Não mantiver a proposta;
8.1.7. Cometer fraude fiscal;
8.1.8. Comportar-se de modo inidôneo.

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

8.3. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial, poderá a Administração aplicar ao contratado as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, ao recusar-se ou deixar de fornecer quaisquer dos itens empenhados.

c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no atraso da entrega de quaisquer dos itens solicitados, por prazo superior a 30 dias ou em casos de rescisão contratual.

d) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, ao deixar de prestar garantia técnica à qualquer dos itens relativos à licitação, dentro do prazo exigido pelo edital da licitação.

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

8.4. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela Contratada, à esta será aplicada multa de 0,66% (zero vírgula sessenta e seis por cento) sobre o total devido, por dia de atraso, limitado ao valor máximo de 10% do valor da parcela inadimplida (considera-se parcela inadimplida a parte não executada do objeto contratado).

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A Contratada declara aceitar, integralmente, todos os processos de inspeção dos produtos e serviços, verificação e controle a serem adotadas pelo Contratante.

9.2. A existência e a atuação da fiscalização do Contratante em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne aos serviços contratados, e as suas consequências e implicações próximas ou remotas.

9.3. Fica designado para a fiscalização da execução contratual o Sr. Gian Paulo Ribeiro, Agente administrativo, e-mail **gianarroiot@gmail.com,** e telefone (49) 3535 6407.

9.3.1. O fiscal reportará sua atuação, sempre que necessário, à Secretaria de Administração e Finanças e à Assessoria Jurídica do Município, a fim de sanar eventuais dúvidas e auxiliar no caso de eventual aplicação de sanções contratuais.

9.3.2. Caberá ao Fiscal verificar se o objeto do presente certame, atende à todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal, e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

9.3.3. O fiscal do contrato deverá:

a) Acompanhar a Contratada na instalação e configuração inicial dos equipamentos e da implantação do sistema de bilhetagem.

b) Verificar se os equipamentos ofertados pela Contratada correspondem às especificações solicitadas no edital.

c) Solicitar à contratada, na ocasião da entrega do equipamento, nota fiscal ou outro documento que comprove ser novo e de primeiro uso o equipamento

d) Solicitar à contratada que apresente os manuais de instrução e guias rápidos do equipamento

e) Solicitar à contratada que apresente o plano de manutenção preventiva do equipamento.

f) Registrar em relatório as deficiências encontradas na verificação da execução dos serviços, encaminhando cópia à contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

g) Recusar a instalação de equipamentos que não atendam às especificações técnicas, ainda que estejam em perfeitas condições de funcionamento.

h) Supervisionar a atuação da Contratada, exigindo presteza na entrega e na correção das falhas eventualmente detectadas.

i) Permitir o acesso ao local de instalação dos equipamentos ao pessoal da Contratada, bem como prestar a estes todas as informações necessárias.

j) Verificar o cumprimento das características e especificações constantes no edital e seus anexos, com relação ao produto que estará sendo entregue pelo Licitante vencedor.

k) Anotar e documentar em registro próprio e circunstanciado todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização e correção das faltas ou defeitos observados.

l) Cobrar, junto à licitante vencedora, o cumprimento dos prazos bem como todas as demais condições do edital e contrato.

m) Remeter ao Departamento de Licitações cópias dos relatórios mensais de bilhetagem, a fim de que tais informações sejam arquivadas e utilizadas em conjunto, no futuro, para fins de planejamento de novas contratações.

n) Anotar e documentar em registro próprio e circunstanciado todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização e correção das faltas ou defeitos observados.

o) Cobrar, junto à licitante vencedora, o cumprimento dos prazos bem como todas as demais condições do edital e contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

10.1. Este contrato vige da data de sua assinatura até .....,.

10.1.1. A vigência do contrato será inicialmente de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta meses), conforme orientação contida no Art. 57, II da Lei 8.666/93, que permite esta prorrogação desde que os serviços sejam continuados e essenciais às necessidades da administração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES

12.1. A Contratada assume, como exclusivamente seus, as despesas decorrentes do transporte do objeto assim como, dos funcionários. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, quaisquer prejuízos que sejam causados ao contratante ou a terceiros, bem como, pelos seguros de Lei.

12.2. Os danos e os prejuízos serão ressarcidos ao Contratante no prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas, contados da notificação administrativa a Contratada, sob pena de multa.

12.3. O Contratante não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à Contratada.

12.4. O contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinado.

12.5. A Contratada manterá durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

12.6. A contratante se responsabilizará pela substituição de produtos entregues fora do padrão de qualidade, sem ônus adicional à Prefeitura.

12.7. Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Videira – SC, para dirimir as dúvidas que possam advir da presente contratação, com renúncia expressa, de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente em 03 cópias de iguais teor, que, depois de lido e achado conforme, e assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Arroio Trinta – SC, ... de ..... 2023.

MUNICÍPIO DE ARROIO TRINTA
CONTRATANTE

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:	**Nome:**
CPF:	**CPF:**

SANTO POSSATO
ADVOGADO OAB/SC 19.045

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO OCUPAÇÃO DE CARGO POLÍTICO

(Razão Social da Proponente) _____, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede _____, por seu representante legal _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto Art. 54, inc. I, alínea "a" e inciso II, alínea "b", da Constituição Federal, que nenhum de seus sócios ocupa qualquer cargo político detentor de mandatos eletivos, nas esferas Federal e Estadual.

Local e data

_____

(Assinatura; nome completo do representante legal da empresa e carimbo)

ANEXO X*II*

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA.

(Apresentar dentro do envelope de habilitação)

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa XXXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO, para os devidos fins, que visitei o local onde será executado o/a **XXXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o objeto da licitação)** do Município de Arroio Trinta, tendo tomado conhecimento de todas as peculiaridades e características do local, inclusive, das possíveis dificuldades que possam onerar futuramente nossa empresa na execução do mesmo.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º (citar o número do edital), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXX de XXXX.

_____

Nome (Responsável Técnico ou Representante Legal)
Cargo
CPF nº:

Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel que identifique o licitante.

ANEXO XIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0040/2023 - PR

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA.

(Apresentar dentro do envelope de habilitação)

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, DECLARO, para os devidos fins, que **NÃO** visitei o local onde será executado o/a XXXXXXXXXXXXXXXX (descrever o objeto da licitação) do Município de Arroio Trinta, por opção própria, assumindo assim que **CONCORDO** com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

Assim, declaro que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório n.º (citar o número do edital), sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

XXXXXXXXX, XX de XXXXXXX de XXXX.

_____

Nome (Responsável Técnico ou Representante Legal)
Cargo
CPF nº:

Observação: Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel que identifique o licitante.