

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 102/2022

PREGÃO PRESENCIAL

O Município de Araranguá, com sede administrativa na Rua Dr. Virgulino de Queiróz, 200, centro, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços objetivando **contratação de empresa do ramo pertinente objetivando a execução de serviços de impressão, com comodato de equipamentos, para os diversos setores da estrutura administrativa mantidos pela Prefeitura Municipal de Araranguá**, pelo menor preço por LOTE, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/2002, a Lei Federal nº. 8.666/93, Lei Complementar nº. 123/2006, Lei Complementar nº147/2014, Decreto Municipal nº. 2.676/2005 de 19 de Maio de 2005, Lei Complementar Municipal nº 310/2021 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

- " **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
- o **das 08h00 do dia 16 de maio de 2022 às 08h45min do dia 30 de maio de 2022.**
- o **Início da Sessão Pública do pregão:**
- o **09h00 do dia 30 de maio de 2022.**

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pelo Departamento de Licitações, nos seguintes endereços:

- " Telefone: 0XX48 3521.0929/ 3521.090
- " E-mail: licitacao@ararangua.sc.gov.br
- " Endereço: Rua Dr. Virgulino de Queiróz, 200, centro.

- Não serão aceitas e nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente a data do Pregão.

- Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter publico que impeça a realização desta sessão na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova comunicação, salvo que ocorra algum fato que impeça de assim ser procedido, o que será constado em Ata e devidamente justificado pelo Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio.

- O procedimento licitatório é previsto em lei. A sessão de abertura da licitação é um ato publico e oficial, onde os participantes devem respeitar e cumprir as clausula previstas neste edital. O não cumprimento de qualquer um desses requisitos acarretará na desclassificação e/ ou inabilitação da participante ou no não credenciamento do representante.

ATENÇÃO: É facultativo o uso de mascaras durante a sessão de licitação. Ainda, reforçando os cuidados e prevenção a COVID 19, orientamos aos participantes trazer caneta para uso individual durante a sessão.

I - OBJETO

Contratação de empresa do ramo pertinente objetivando a execução de serviços de impressão, com comodato de equipamentos, para os diversos setores da estrutura administrativa mantidos pela Prefeitura Municipal de Araranguá.

LOTE I				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO (DETALHAMENTO CONFORME ANEXO I)	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO (R\$)
1	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EQUIPAMENTOS P&B	UNIDADE	5.094.816.000	0,11
2	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EQUIPAMENTOS COLOR	UNIDADE	36.000	0,70
VALOR MÁXIMO ADMITIDO LOTE I				585.629,76

LOTE II				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO (DETALHAMENTO CONFORME ANEXO I)	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO (R\$)
3	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EQUIPAMENTOS RIBBON	UNIDADE	576.000	0,13
VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA O LOTE II				74.880,00

II - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão por conta dos recursos orçamentários previsto no orçamento do ano de 2022 e/ ou 2023.

III - PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar desta licitação, os interessados cujo objeto social seja pertinente ao objeto desta licitação, pessoas jurídicas que sejam legalmente constituídas e que atendam as condições previstas neste edital.

3.2 – A utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 incluindo alterações e Lei Complementar 147/2014, por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias configura fraude ao certame, sujeitando-o à aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, sendo observado o contraditório e a ampla defesa.

3.3 – Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente, ou por servidor do Departamento de Licitações, à vistas dos originais.

3.4 - Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas os licitantes credenciados, o Pregoeiro (a) e membros da Comissão de Pregão.

3.5 - Apresentem os documentos de habilitação e da proposta, em envelopes, distintos que passamos a chamar de envelope nº 1, ou envelope da "DOCUMENTAÇÃO" e o envelope nº 2, ou envelope da "PROPOSTA DE PREÇOS" no local, data e horário indicados neste edital.

3.6 - Que não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou cumprindo pena de suspensão ou sob declaração de inidoneidade, que lhes tenham sido aplicadas, por força da lei nº 8.666/93.

3.7 – É vedada à participação de pessoa jurídica em recuperação judicial ou extrajudicial; em regime de concordata e falência; que tenham sido declaradas inidôneas por ato do Poder Público nas esferas municipais, estaduais e federais; que esteja com direito de participar de licitação suspenso no município de Araranguá – SC; ou ainda, empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão/ entidade licitante, bem como membro efetivo ou substituto da comissão de julgamento e, por fim, Empresas que tenham participação societária do Prefeito (a), vice prefeito (a), vereadores (as) e os secretários (as) municipais ou na participação conforme lei orgânica do município de Araranguá- SC.

3.8 – A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdos deste edital e 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 da licitação

IV - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 As impugnações e pedidos de esclarecimento ao ato convocatório do pregão serão recebidas **até dois dias úteis** antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua Dr. Virgulino de Queiróz, 200, centro ou através do email licitacao@ararangua.sc.gov.br, neste segundo mediante confirmação de recebimento.

4.2 Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias após o limite de envio de impugnações.

4.3 Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração e republicação do edital, reabertura do prazo de envio de propostas, alteração da data da sessão pública do pregão;
- c) Alteração no edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

V - PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº. 1 - Proposta

Prefeitura Municipal de Araranguá/SC

Licitação nº. 102/2022

Licitante:

CNPJ:

5.2 A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

5.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal, nome e CPF do representante legal;

- b) Número da licitação;
- c) O preço registrado na Ata de Registro de Preços será válido pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura da Ata;
- d) Ser apresentada em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.
- e) Descrição do serviço, Marca do equipamentos a serem utilizados para atendimento ao serviço, modelo (se couber) especificações mínimas exigidas e o preço unitário e total do item para o qual pretende concorrer, considerando o quantitativo estimado no anexo I. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.

Prospecto, manual ou catalogo dos equipamentos ofertados para atendimento aos serviços, de forma que contenha as especificações mínimas exigidas em edital.

- f) Nos preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do contrato, inclusive de carregamento e transporte, sendo para todos os efeitos o qual se presumirá assim independentemente de declaração.
- g) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- h) Quaisquer tributos, custos e despesas direto ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

VI - HABILITAÇÃO

6.1 Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº. 2 - Habilitação

Prefeitura Municipal de Araranguá/SC

Licitação nº. 102/2022

Licitante:

CNPJ:

6.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.3 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

- a) Microempresas e empresas de pequeno porte: apresentar **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial** para comprovação desta condição, na forma do art. 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de Registro do Comercio (DNRC);
- b) Microempreendedores Individuais: apresentar Certificado de Condição de Microempreendedor Individual obtido no Portal do Empreendedor – MEI;

c) Sociedade Cooperativa de Consumo: Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com Ata de Assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro da Organização de Cooperativas Brasileiras ou na entidade estadual, se houver (art. 107, Ca Lei nº 5.764/1971);

d) Agricultor Familiar: Declaração de Aptidão ao PRONAF – DAP, válida ou ainda, outros documentos definidos pelo órgão ministerial competente;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.5 Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

a) Certidão Negativa da Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);

b) Certidão de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (F.G.T.S.) (emitida pela Caixa Econômica Federal);

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual através de Certidão (CND) expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio ou sede do licitante.

d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio ou sede do licitante.

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos, perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.

6.6 Quanto a capacidade técnica:

a) no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando já ter executado as atividades compatíveis com o objeto deste edital, com quantitativo mínimo de 50 % em relação aos quantitativos estimados nesta licitação.

b) Declaração de disponibilidade de equipamentos em quantidade de equipamentos, assim como dispor de capacitação técnica para comercializar e suportar os equipamentos ofertados, assim como os insumos originais, em sua proposta na cidade de Araranguá, possuindo ela desde já nossa autorização para promover a assistência técnica e comercialização de equipamentos e peças de reposição para todos os equipamentos propostos.

6.7 Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, Lei nº. 9854/99 e no Decreto nº.4358/2002, de que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

6.8 – Quanto à qualificação econômico financeira

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede da pessoa jurídica, a data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para a sua apresentação, salvo se contiver prazo de validade expresse.

Obs.: Para as certidões emitidas no estado de Santa Catarina o licitante deverá apresentar outra certidão com a constante no item a) acima, conforme orientação a seguir:

A presente certidão é válida desde que apresentada com a respectiva certidão de registros cadastrados no sistema eproc, disponível através do endereço <HTTPS://certeproc1g.tjsc.jus.br>.

Para as certidões emitidas em outros estados será observado as orientações constantes das mesmas.

VII - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

7.1 No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em seqüência:

Credenciamento

7.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

7.3 Na ocasião do credenciamento, as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual poderão participar desta licitação em condições diferenciadas, na forma prescrita na Lei Complementar nº123 de 14 de dezembro de 2006, devendo para isso, DECLARAR, para fins legais, sob as penas da lei, que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3º, que estão aptas a usufruir do tratamento favorecido nos artigos 42 a 49 e que não se enquadram nas situações relacionadas no inciso 4º do artigo 3º da citada Lei Complementar, sob pena de assim não fazer, não poder usufruir dos benefícios concedidos pela referida lei e ser inabilitada de participar da cota reservada a este tipo de empresa.

7.3.1 – Da mesma forma estabelecida no sub item 7.3 deverá proceder o Micro empreendedor individual conforme assegura o art. 18E da Lei Complementar nº 123/2006.

7.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

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

7.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso.

Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

7.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no **Anexo III**.

7.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 7.7, desde que, cumprido o disposto no item 7.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos

de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

7.9 O pregoeiro procederá à abertura das propostas e fará a análise quanto a compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances

7.10 O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

7.11 Primeiro critério: serão selecionadas a menor proposta e todas os demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;

7.12 Segundo critério: não havendo pelo menos três propostas selecionadas no critério anterior, serão ainda selecionadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances orais

7.13 Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.14 Os lances deverão ser formulados por preço por **lote**, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes em relação ao preço do autor.

7.15 Poderá o pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

7.16 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

7.17 Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.18 Ocorrendo empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº. 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

7.18.2 Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.18.2 - I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 7.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 7.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.18.3. Para as situações previstas nos item 7.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.19 Decorrida a etapa de lances, será concedida a prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual sediadas local ou regionalmente, até o limite de 10% (dez por cento) superior da menor oferta, a fim de promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, nos termos da Lei Municipal nº 310/2021 de 19/03/2021.

7.19.1 Para efeitos do Art. 20 da Lei Municipal nº 310/2021, considera-se:

I – local ou municipal: o limite geográfico do município de Araranguá;

II – regional: o âmbito dos municípios constituintes da Associação dos Municípios do Extremo Sul Catarinense – AMESC;

7.20 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

7.21 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

Habilitação

7.21 O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

7.22 Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e serão anexados ao processo da licitação.

7.23 Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo proponente classificado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

7.24 A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

7.24.1 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que este apresente alguma restrição.

7.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista.

7.24.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Recurso

7.25 Habilitado o proponente, o pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

7.26 Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

7.27 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

7.28 O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Serviço de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Araranguá, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contra-razões no prazo de 03 (três) a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.29 Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

VIII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1 As propostas serão julgadas e adjudicadas conforme definido neste edital e seus anexos.

8.2 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

8.3 No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

8.4 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação

IX – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS / DA CONTRATAÇÃO

9.1. Após a autoridade competente homologar o resultado da licitação, o adjudicatário será convocado para assinar O CONTRATO E/OU ATA DE SRP, dentro do prazo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto ao Município de Araranguá.

9.2. O licitante vencedor por item deverá manter durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços todas as condições de habilitação que lhe foram exigidas nesta licitação.

9.3. A recusa injustificada do licitante 1º colocado em atender o disposto no item 9.1., dentro do prazo estabelecido, sujeitará, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária pelo prazo máximo de 05 (cinco) anos.

9.4. A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições, considerando-se o disposto no parágrafo 4º do artigo 15 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

9.5. A contratação com o fornecedor registrado, após a indicação pelo órgão gerenciador, do registro de preços, será formalizada por intermédio de emissão de instrumento contratual, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme disposto no art. 62 da Lei nº. 8.666/93.

9.6 As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta do Contrato constante do **Anexo VI** deste Edital.

9.7 Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e a proposta apresentada pelo adjudicatário.

9.8 Para instruir a formalização dos contratos ou instrumento equivalente, o fornecedor deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos contribuições federais a Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e certidões negativas de tributos e, estadual e municipal e CNDT, sob pena de a contratação não ser concretizada, devendo manter estas certidões atualizadas.

9.9 Se a documentação anteriormente apresentada para habilitação ou constante do cadastro estiver dentro do prazo de validade, o fornecedor ficará dispensado da apresentação da mesma.

X - ENTREGA E PAGAMENTO

10.1 Os equipamentos (copiadoras e impressoras) instaladas de acordo as autorizações, serão pagos no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da nota fiscal certificada pelo Setor de TI.

10.2 A instalação dos equipamentos (copiadoras e impressoras), será determinado pelo Responsável do Setor de TI da Prefeitura Municipal de Araranguá.

10.3 A contratada iniciará as instalações dos equipamentos (copiadoras e impressoras), objeto imediatamente após a assinatura do contrato, e mediante requisição (Autorização de Fornecimento – AF) da contratante. O prazo máximo para entrega instalação das copiadoras solicitado na autorização de fornecimento – AF expedida pela diretora de compra da Prefeitura, a partir da data do recebimento, será de 05 (cinco) dias úteis.

10.4 A entrega do objeto deste edital será realizada nos locais indicados no (s) contratos e autorizações de fornecimento, sob orientação e acompanhamento de profissional designado pelo setor de TI, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

10.5 A Comissão disporá do prazo de 10 (dez) dias para conferir o objeto e autorizar o pagamento, caso aceite, ou notificar a Contratada, no caso de não aceitação.

10.6 Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser refeito imediatamente pela Contratada, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

10.7 O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a refazer, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

XI - PENALIDADES

11.1 Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias;

b) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Araranguá.

11.3 Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativos às penalidades acima dispostas será dirigido a autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

XII - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis no Departamento de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de trinta dias após a assinatura do contrato decorrente da licitação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados.

12.2 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente pregão.

12.3 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.4 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.5 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.6 No interesse da Município de Araranguá, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

13.7 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Comarca de Araranguá, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone 0XX48 3521 0929, nos dias úteis, em horário comercial.

13.9 Faz parte deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Minuta do Contrato;
- c) Anexo III – Modelo de Declaração de preenchimento dos Requisitos de Habilitação
- d) Anexo IV – Modelo de Declaração de Idoneidade;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de Não Existência de Fatos Impeditivos a Licitação;
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de Enquadramento;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Não empregador de Menores.
- h) Anexo VIII – Modelo de Credenciamento

Araranguá, SC, 13 de Maio de 2022.

Cesar Antonio Cesa

Prefeito

Municipal



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Prestação de serviços de impressão, cópias e digitalização de documentos, por preço de página impressa com fornecimento de equipamentos e seus acessórios (exceto papel e grampos), manutenção preventiva e corretiva, consumíveis, instalação e treinamento de uso, bilhetagem e gerenciamento da produção, controle de acessos para cópias e impressões, instalação dos equipamentos, suporte técnico local e orientação de usuários no uso dos equipamentos, no âmbito da PREFEITURA.

LOTE I				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO (DETALHAMENTO CONFORME ANEXO I)	UNIDADE	QUANTIDADE E ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO (R\$)
1	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EQUIPAMENTOS P&B	UNIDADE	5.094.816.000	0,11
2	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EQUIPAMENTOS COLOR	UNIDADE	36.000	0,70
VALOR MÁXIMO ADMITIDO LOTE I				585.629,76

LOTE II				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO (DETALHAMENTO CONFORME ANEXO I)	UNIDADE	QUANTIDADE E ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO (R\$)
3	SERVIÇOS DE IMPRESSÃO EQUIPAMENTOS RIBBON	UNIDADE	576.000	0,13
VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA O LOTE II				74.880,00

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A CONTRATAR

2.1. Disponibilizar equipamentos de impressão, cópias e digitalização, **semi-novos (usados c/ limite máxima de 30.000 páginas tiradas, conforme relatório do equipamento)**, conforme características mínimas abaixo relacionadas. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

2.2. Os equipamentos deverão obrigatoriamente ser de um único fabricante e de um mesmo modelo para cada tipo de equipamento constante do título 3 deste Termo de Referência, visando reduzir a complexidade do parque, padronização de drivers de impressão, facilitar a operação dos equipamentos e treinamento de usuários.

2.3. As características aqui apresentadas visam demonstrar as funcionalidades mínimas necessárias. A licitante poderá definir características superiores às mínimas estabelecidas, visando o melhor atendimento global.

2.4. A exigência de equipamentos também se aplica às **reposições futuras**, tal como substituição de equipamento removido para manutenção, excetuando-se o equipamento que retorne à contratante após manutenção externa.

2.5. Fazem parte do escopo da manutenção, todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada. É de responsabilidade da licitante a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos.

2.6. Entenda-se como equipamento multifuncional o equipamento composto de um único volume físico final, ou seja, não serão aceitos equipamentos constituídos pela interligação de múltiplos equipamentos independentes mesmo que conectados física e ou logicamente.

2.7. Faz parte do escopo dos serviços a realização de testes e eventuais adaptações necessárias para homologação das impressões dos sistemas corporativos da PREFEITURA.

3. EQUIPAMENTOS

Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nas seguintes categorias e devem conter as características mínimas deste edital:

3.1. Tipo 1 - Multifuncional-A3

- 3.1.1 Tipo: Multifuncional;
- 3.1.2 Tecnologia: Laser de folha solta;
- 3.1.3 Cartucho de toner original para o mínimo de 25.000 paginas;
- 3.1.4 Deve acompanhar gabinete móvel homologado pelo fabricante;
- 3.1.5 Possuir painel de operações ou manuais, em língua Portuguesa;
- 3.1.6 Velocidade de impressão mínima: 25 páginas no tamanho carta;
- 3.1.7 Velocidade de cópia mínima: 25 páginas por minuto para papel formato carta;
- 3.1.8 Conectividade via placa de rede interna padrão Ethernet 10/100Base, USB 2.0;
- 3.1.9 Qualidade de impressão mínima: 600 x 600 dpi;
- 3.1.10 Capacidade de impressão em frente e verso de forma automática;
- 3.1.11 Capacidade de cópia em frente e verso de forma automática;
- 3.1.12 Capacidade de redução e ampliação;
- 3.1.12 Processador Dual Core 1 GHz;
- 3.1.13 Memória mínima: 2 GB;
- 3.1.14 Capacidade de entrada de papel mínima de 1.100 folhas e permitir expansão da capacidade de entrada de papel até uma capacidade máxima de 2.180 folhas.
- 3.1.15 Possuir no mínimo 02 bandejas de alimentação de papel com capacidade alimentação mínima de 500 folhas em cada bandeja;
- 3.1.16 Deve permitir a digitalização de documentos em formato carta, A4 e A3;
- 3.1.17 Deve permitir o envio automático de documentos digitalizados para servidor de arquivo e/ou para e-mail, devendo para tanto acompanhar os *softwares* necessários para atendimento da função;
- 3.1.18 Suporte para impressão em linguagem de Descrição de Páginas (PDL) = PCL5, PCL6 e PostScript 3 da Adobe Original;
- 3.1.19 Compatibilidade com sistema operacional Windows 2000/2003/XP/Vista/Windows 7 e Linux nas versões derivadas da distribuição Ubuntu;
- 3.1.20 Possuir alimentador automático de originais para cópia e digitalização mínima de 100 folhas;
- 3.1.21 Capacidade de impressão e cópia em tamanhos A4, carta, A3 e etiquetas, papel reciclado;
- 3.1.22 Deve possuir sistema de senhas para impressão confidencial;
- 3.1.23 Possuir opção para inclusão de sistema de grampeamento automático de papel;
- 3.1.24 Possuir opção para interface de fax, com capacidade de envio e recebimento via rede;
- 3.1.25 Deve possuir sistema de senhas para cópias para no mínimo 100 contas e integração com LDAP;
- 3.1.26 Permitir aos administradores desabilitar ou habilitar o painel de controle do equipamento e restringir o acesso ao equipamento;

3.2. Tipo 2 - Impressora Color

- 3.2.1 Tipo: Impressora;
- 3.2.2 Tecnologia: Laser de folha solta ou *led*;
- 3.2.3 Impressão coloridas;
- 3.2.4 Qualidade de impressão mínima 9.600 x 600 dpi;
- 3.2.5 Velocidade de impressão colorida mínima: 35 ppm para Páginas em Preto e Branco e em Cores no tamanho Carta;
- 3.2.6 Conectividade via placa de rede interna padrão Ethernet 10/100Base, protocolo TCP/IP, USB 2.0;
- 3.2.7. Deve utilizar toner preto para 15.000 páginas com 5% de cobertura de área, conforme novo padrão de cobertura ISO/IEC 19798
- 3.2.8 Deve utilizar toners coloridos para 10.000 páginas com 5% de cobertura de área conforme novo padrão de cobertura ISO/IEC 19798;

- 3.2.9 Capacidade de impressão em frente e verso de forma automática;
- 3.2.10 Memória mínima: 512 MB;
- 3.2.11 Capacidade mínima de alimentação de papel de 550 folhas;
- 3.2.12 Suporte para impressão em linguagem PCL5, PCL6 e PostScript 3 da Adobe Original;
- 3.2.13 Compatibilidade com sistema operacional Windows 2000/2003/XP/Vista, Windows 7 e Linux nas versões derivadas da distribuição Ubuntu;
- 3.2.14 Capacidade de impressão e cópia em tamanhos A4, carta e ofício;
- 3.2.15 Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum e reciclado, papel espesso, transparência, etiquetas, acetatos, papel revestido, papel grosso de 60 à 220 gramas.

3.3. Tipo 3 – Multifuncional - Senha

- 3.3.1 Tipo: Multifuncional;
- 3.3.2 Cartucho de toner original mínimo para 20.000 paginas;
- 3.3.3 Tecnologia: Laser de folha solta;
- 3.3.4 Possuir painel de operações ou manuais, em língua Portuguesa;
- 3.3.5 Velocidade de impressão mínima: 40 páginas por minuto em tamanho A4 ou carta;
- 3.3.6 Velocidade de cópia mínima: 40 páginas por minuto em tamanho A4 ou carta, simplex;
- 3.3.7 Conectividade via placa de rede interna padrão Ethernet 10/100Base, USB 2.0;
- 3.3.8 Qualidade de impressão mínima: 600 x 600 dpi;
- 3.3.10 Capacidade de cópia e impressão em frente e verso de forma automática;
- 3.3.11 Capacidade de redução e ampliação;
- 3.3.12 Memória mínima: 1 GB Padrão(Processador Dual-core 1 GHz);
- 3.3.13 Capacidade de alimentação de papel padrão de 550 folhas;
- 3.3.14 Deve permitir a digitalização colorida de documentos em formato carta, A4 e ofício;
- 3.3.15 Deve permitir o envio automático de documentos digitalizados para servidor de arquivo e/ou para e-mail, devendo para tanto acompanhar os *softwares* necessários para atendimento da função;
- 3.3.16 Suporte para impressão em linguagem de Descrição de Páginas (PDL) = PCL5, PCL6 e PostScript 3 da Adobe Original;
- 3.3.17 Compatibilidade com sistema operacional Windows 2000/2003/XP/Vista/Windows 7, IBM AIX e Linux nas versões derivadas da distribuição Ubuntu;;
- 3.3.18 Possuir alimentador automático de originais para cópia e digitalização mínima de 50 folhas;
- 3.3.19 Capacidade de impressão e cópia em tamanhos A4, carta, etiquetas;
- 3.3.20 Deve possuir sistema de senhas para cópias e impressões para no mínimo 100 contas e integração com LDAP;
- 3.3.21 ;Permitir aos administradores travar e desabilitar o painel de controle, restringindo o acesso ao equipamento;

3.4. Tipo 4 - Impressora Mono

- 3.4.1 Tipo: Impressora;
- 3.4.2 Cartucho de toner original mínimo para 15.000 paginas;
- 3.4.3 Tecnologia: Laser de folha solta;
- 3.4.4 Impressão Monocromáticas;
- 3.4.5 Velocidade de impressão monocromática mínima: 42 páginas por minuto em tamanho carta;
- 3.4.6 Conectividade via placa de rede interna padrão Ethernet 10/100Base,-TX, protocolo TCP/IP;
- 3.4.7 Qualidade de impressão mínima 1.200 x 600
- 3.4.8 Capacidade de cópia e impressão em frente e verso de forma automática;
- 3.4.9 Memória mínima: 512 MB;
- 3.5.10 Capacidade de alimentação de papel mínima de 250 folhas com capacidade máxima de 550 folhas.
- 3.4.11 Possuir 01 gaveta by-pass para 50 folhas;
- 3.4.12 Linguagens de descrição de página PCL 5e, PCL 6, PostScript3 original da Adobe;
- 3.4.13 Compatibilidade com sistema operacional Windows 2000/2003/XP/Vista/Windows 7 e Linux nas versões derivadas da distribuição Ubuntu;

- 3.4.14 Capacidade de impressão em tamanhos A4 e carta e ofício;
- 3.4.15 Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum e reciclado etiquetas de 60 à 162 g/m;

3.5. Tipo 5 - Multifuncional

- 3.3.1 Tipo: Multifuncional;
- 3.3.2 Cartucho de toner original mínimo para 15.000 paginas;
- 3.3.3 Tecnologia: Laser de folha solta;
- 3.3.4 Possuir painel de operações ou manuais, em língua Portuguesa;
- 3.3.5 Velocidade de impressão mínima: 40 páginas por minuto em tamanho A4 ou carta;
- 3.3.6 Velocidade de cópia mínima: 40 páginas por minuto em tamanho A4 ou carta, simplex;
- 3.3.7 Conectividade via placa de rede interna padrão Ethernet 10/100Base, USB 2.0;
- 3.3.8 Qualidade de impressão mínima: 600 x 600 dpi;
- 3.3.9 Permitir aos administradores travar e desabilitar o painel de controle, restringindo o acesso ao equipamento;
- 3.3.10 Capacidade de cópia e impressão em frente e verso de forma automática;
- 3.3.11 Capacidade de redução e ampliação;
- 3.3.12 Memória padrão 256MB;
- 3.3.13 Capacidade de alimentação de papel padrão de 300 folhas;
- 3.3.14 Deve permitir a digitalização colorida de documentos em formato carta, A4 e ofício;
- 3.3.15 Deve permitir o envio automático de documentos digitalizados para servidor de arquivo e/ou para e-mail, devendo para tanto acompanhar os *softwares* necessários para atendimento da função;
- 3.3.16 Suporte para impressão em linguagem de Descrição de Páginas (PDL) = PCL5, PCL6 e PostScript 3 da Adobe Original;
- 3.3.17 Compatibilidade com sistema operacional Windows 2000/2003/XP/Vista/Windows 7, IBM AIX e Linux nas versões derivadas da distribuição Ubuntu;;
- 3.3.18 Possuir alimentador automático de originais para cópia e digitalização mínima de 50 folhas;
- 3.3.19 Capacidade de impressão e cópia em tamanhos A4, carta, etiquetas;
- 3.3.20 Gramatura papel de 60 a 220g.;

3.6. Tipo 6 - Impressora Térmica

- 3.3.1 Tipo: Impressora térmica;
- 3.3.2 Tecnologia: Impressão por transferência térmica ou térmica direta;
- 3.3.3 Possuir painel de operações com indicador de status de LED e botões de avançar/pausar;
- 3.3.4 Possuir conectividade USB e Ethernet de fábrica, ou USB e Bluetooth 4.1 de fábrica;
- 3.3.5 Qualidade de impressão mínima: 203 dpi/8 pontos por mm;
- 3.3.6 Memória padrão mínima: 128 Mb;
- 3.3.7 Velocidade de impressão: 6 pol./152 mm por segundo
- 3.3.8 Deve apresentar sensor de mídia: sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo e sensor de falha;
- 3.3.9 Deve apresentar destacador ou guilhotina de fábrica;
- 3.3.10 Deve imprimir nas proporções de códigos de barras 2:1 e 3:1, códigos de barras 1D e 2D; e fontes de elementos gráficos nos padrões ZPL II, ZPL e EPL2;
- 3.3.11 Largura de mídia de 1 a 4 polegadas;
- 3.3.12 Comprimento de etiqueta de no mínimo 38 polegadas;
- 3.3.13 Capacidade de utilizar os tipos de mídia: alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- 3.3.14 Capacidade de comprimento da fita de 300m;

4. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.1. A PREFEITURA definirá os locais de instalação e armazenamento para os equipamentos fornecidos pela licitante, estando desde já acordado que os locais de instalação dos equipamentos poderão ser em sua sede ou em outras unidades públicas municipais.

4.2 A PREFEITURA poderá solicitar à licitante o remanejamento dos equipamentos, quando achar necessário sem qualquer custo adicional à PREFEITURA.

4.3 Caso os equipamentos fornecidos apresentem problemas frequentes de atolamento de papel, que exija o aquecimento dos mesmos, é de responsabilidade da licitante o fornecimento e instalação de estufa respectiva, com capacidade mínima de 500 folhas A4, incluindo a reposição dos acessórios necessários (lâmpadas, resistências, etc.) sem qualquer custo adicional à PREFEITURA.

4.4 Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a PREFEITURA.

4.5 Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

4.6 Os equipamentos serão instalados na Prefeitura e nas diversas unidades de atendimento municipais. Os endereços serão fornecidos pelo Setor de TI.

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. ATENDIMENTO DE PRIMEIRO NÍVEL

5.1.1. A licitante deverá disponibilizar técnico para realizar atendimento aos usuários da PREFEITURA, compreendendo as seguintes atividades:

5.1.1.1 Através de suporte telefônico para resolver eventuais erros de funcionamento, sanar dúvidas de utilização dos equipamentos, configurações entre outras.

5.1.1.3 Todos os empregados disponibilizados pela licitante deverão ser treinados em equipamentos e *softwares* iguais ou similares aos fornecidos por ela. A PREFEITURA, no início da prestação dos serviços ou a qualquer momento, poderá solicitar a comprovação dos treinamentos, sob pena de exigir a substituição do(s) empregado(s).

5.1.1.3.1 A licitante deverá dar treinamento, para no mínimo 05 (cinco) funcionários indicados pela PREFEITURA relativo a todos os modelos de equipamentos instalados na PREFEITURA e na solução de Gestão de Impressões fornecidas pela licitante;

6.2 ATENDIMENTO DE SEGUNDO NÍVEL

6.2.1 A licitante deverá acionar o atendimento técnico de segundo nível sempre que verificar ocorrência onde o atendimento de primeiro nível não conseguir restabelecer o equipamento, *softwares*, e demais itens integrantes da solução proposta;

6.2.2 O técnico responsável pelo atendimento de segundo nível deverá realizar a visita na unidade informada pela Prefeitura, onde encontra-se o equipamento para manutenção, no horário de funcionamento da referida unidade, coincidindo com o período de segunda a sexta-feira das 8:00 h às 17:30 horas (horário de Brasília);

6.2.3 A manutenção deverá prever a substituição, quando for o caso, de toda e qualquer peça de reposição incluindo-se fotoreceptor, cartucho de cópias, cilindro, belt ou qualquer outro tipo de peça ou material de consumo, sendo esses originais do fabricante do equipamento, que dê causa ao mau funcionamento do equipamento, sem ônus de qualquer espécie à PREFEITURA;

6.2.4 A licitante deverá disponibilizar e manter no mínimo 1 (um) equipamento backup do Tipo 3, que ficará pré-alocado nas dependências da PREFEITURA. Ele(s) será(ão) utilizado(s) para substituição de equipamentos cujo defeito não possa ser resolvido rapidamente pelo atendimento de primeiro nível e também na troca de impressoras críticas, definidas pela PREFEITURA, que apresentarem algum problema;

6.2.5. A prestação de serviços técnicos de segundo nível deverá incluir a substituição total do equipamento ou de peças através da manutenção corretiva;

6.2.6. A manutenção preventiva poderá ser realizada no mesmo ato da manutenção corretiva ou previamente acordada com a Unidade Organizacional que utiliza o equipamento;

6.3 CONSIDERAÇÕES GERAIS - SUPORTE TÉCNICO

6.3.1 Para atendimento dos níveis de serviços descritos nas cláusulas anteriores, a licitante disponibilizará um técnico, **somente quando um chamado for aberto** e deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

6.3.1.1 Quando um chamado for aberto, a equipe deverá atuar no ambiente da PREFEITURA de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento da Prefeitura de forma ininterrupta. A saída dos empregados para intervalo de almoço deverá cumprir sistema de revezamento, de forma que os serviços não sofram interrupção:

6.3.1.1.1 O tempo máximo para o atendimento a chamado técnico é de 08 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura. Define-se como tempo para atendimento ao chamado técnico, o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

6.3.1.1.2 O tempo máximo para a solução de problema é de 10 (dez) horas a partir do horário de abertura do chamado técnico. Define-se como tempo para a solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado e o horário da solução do problema, devidamente registrados. Entende-se por solução do problema a identificação e adoção de medidas corretivas pela licitante para sanar o(s) problema(s) que originou/originaram a abertura do chamado deixando o equipamento em condições normais de operação, inclusive para os cabos em que houver a necessidade de substituição de equipamento.

6.3.1.1.3 Caso a empresa a ser contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente contrato e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a empresa a ser contratada deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a licitante deverá substituí-lo por um novo.

6.3.1.1.4 A licitante deverá informar telefone e a pessoa de contato para recebimento dos chamados e enviar para PREFEITURA a confirmação de abertura de chamado através de email;

6.3.1.1.5 Caso o problema necessitar a remoção do equipamento e/ou a substituição de peças, a contratada terá 24 horas, a partir da abertura do chamado, para solucionar o problema ou então substituir o equipamento por um backup de iguais características ou superior;

6.3.1.2 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a PREFEITURA.

6.3.1.3 Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura;

6.3.1.4 Aplicações de correções nos *softwares* básicos pré-instalados e configurações de impressoras será de no máximo, em 60 minutos, a partir da abertura do chamado.

6.3.1.5 Todas as despesas de assistência técnica, transporte de equipamentos e transporte dos técnicos correrão por conta da licitante;

6.3.2 Todos os empregados da licitante deverão estar devidamente habilitados para desempenharem minimamente as seguintes atividades:

6.3.2.1 Prestar treinamento operacional aos usuários, sempre que solicitado;

6.3.2.2 Efetuar a contabilização mensal de cópias e impressões através dos medidores dos equipamentos para cópias e impressões através de software específico;

6.3.3 É responsabilidade somente da PREFEITURA e de seus empregados a operação dos equipamentos (ação de realizar cópias, digitalizações e impressões), sendo que a licitante e seus empregados operarão os equipamentos somente nas demonstrações e no treinamento de usuários;

6.3.4. A PREFEITURA, nos dias úteis, no horário de funcionamento oficial, nos finais de semana e nos feriados, deverá ter, acesso total ao hardware (impressoras e servidores de impressão) e software (gerenciamento e contabilização) utilizado pela mesma. A licitante deverá dar treinamento no manuseio dos softwares e dos equipamentos, para serviços de configuração e deverá realizar a substituição dos equipamentos. Neste período, a PREFEITURA poderá solicitar serviços extraordinários, cuja necessidade será oficiada à licitante, com antecipação, a qual deverá atender prontamente.

6.3.5 É de responsabilidade da licitante a monitoração prévia dos equipamentos realizada todas as sextas-feiras, substituindo os insumos que poderão faltar no final de semana;

6.3.6 A contratada será responsável pela instalação das impressoras e todo e qualquer chamado do help-desk relacionado com impressão.

7. FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

7.1 A licitante deverá fornecer e gerenciar todo e qualquer material de consumo necessário ao funcionamento dos equipamentos solicitados para a PREFEITURA exceto papel e grampos;

7.3 A licitante deverá fornecer todo o material de consumo para todos os equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços, sendo eles originais, de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado, devendo a licitante comprovar, a cada novo lote de material entregue, a origem do material de consumo através da(s) nota(s) fiscal(is) de aquisição, compatibilizando datas e quantidades enviadas;

7.4 A exigência de materiais originais de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado visa buscar o melhor rendimento e qualidade dos serviços prestados, através da utilização única de materiais originais, sendo expressamente vedada a utilização de qualquer suprimento compatível, remanufaturado ou recarregado que não sejam recomendados pelo próprio fabricante.

7.5 A licitante se responsabilizará pela aquisição, logística, envio e troca de todo e qualquer material de consumo utilizado nos equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços;

7.6 O fornecimento de material de consumo deverá ser compatível com o consumo médio mensal de cada equipamento, visando não ocorrer desabastecimento. A área de cobertura de material de consumo a ser considerado não deverá ser inferior a 5% para todas as tecnologias solicitadas;

7.7 A PREFEITURA tem plena ciência que a remessa de material de consumo sofrerá monitoração constante da licitante durante a vigência do presente contrato de modo a manter a sua regularidade e a adequação dos estoques locais ao volume de produção contratado. Caso fique evidenciado pela licitante que as solicitações de material de consumo feitas pela PREFEITURA estejam em desacordo com o volume de produção contratado, a licitante comunicará tal fato a PREFEITURA para que, em conjunto, possam averiguar as razões das discrepâncias e tomar as providências cabíveis;

7.8 A licitante será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

7.9 A licitante deverá possuir estoque de material de consumo de contingência, observando-se sempre uma quantidade mínima capaz de efetuar uma produção mínima de 20 (vinte) dias;

7.10 Considera-se como material de consumo os suprimentos para as impressoras térmicas itens tais como etiquetas térmicas e ribbon equivalente;

7.11 As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser emitidas distintamente, seja para serviço e/ou para materiais. No caso das NFE de materiais, estas deverão conter o descritivo do produto, bem como a codificação utilizada pela contratante. Para novos materiais, estes deverão ser previamente informados pela contratada, ao SETOR DE COMPRAS, que providenciará a codificação do item bem como disponibilizará, por e-mail, para contratada;

7.11.1 As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas ao endereço da PREFEITURA, sito à Rua Dr. Virgulino de Queiróz, 200 – Centro - Araranguá-SC, ao Setor de Compras ou para o email: compras@ararangua.sc.gov.br

8. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO

8.1. Deverá ser fornecida ferramenta com as seguintes funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão instalados na rede de informática da PREFEITURA, que deverá prover no mínimo as seguintes características:

8.1.1 Monitorar os equipamentos on-line possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.

8.1.2 Permitir criptografia no tráfego dos dados pela rede;

8.1.3 Bloquear e notificar a impressão de arquivos em simplex caso necessário, liberando somente impressão de arquivos em frente verso, para o equipamento do tipo 1 (um);

8.1.4 Deve disponibilizar interface web para no mínimo dez (10) usuários administradores;

8.1.5 A solução deve possibilitar aos usuários da PREFEITURA a configuração de cotas de impressão para os usuários e para grupos de usuários, sem intervenção do suporte;

8.1.6 Definir custos diferentes entre formatos distintos de papel e impressão duplex.

- 8.1.7 Possibilitar no momento da impressão a escolha de qual centro de custo lançar os custos da impressão.
- 8.1.8 Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário e diferenciar na contabilização entre impressões/cópias coloridas e monocromáticas;
- 8.1.9 Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso ou copiado;
- 8.1.10 Possuir integração automática (sincronismo) com o Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo que os usuários cadastrados no AD façam uso de impressão sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;
- 8.1.11 Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema;
- 8.1.12 Permitir gerar relatórios gerenciais por UO (Unidade Organizacional), usuário, equipamentos (impressora/multifuncional), por computador (estação ou serviço de impressão);
- 8.1.13 Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- 8.1.14 Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários ou grupos (possibilidade de definir permissões aos usuários quanto à utilização dos serviços por equipamento, tipo de serviço (cópia e/ou impressão), monocromática e/ou colorida, digitalização);
- 8.1.15 Possibilitar aos usuários a visualização de seu saldo de impressão disponível;
- 8.1.16 A ferramenta deve ter interface em português do Brasil para os usuários;
- 8.1.17 Emitir relatório em formato Excel, pdf ou em formato acordado posteriormente com a PREFEITURA, com no mínimo as seguintes informações:
- 8.1.17.1 Para Cópias: Nome da impressora/copiadora, modelo do equipamento, centro de custo por departamento e/ou usuário, quantidade de cópias efetuadas;
- 8.1.17.2 Para Impressão: Nome da impressora, modelo do equipamento, nome do usuário, quantidade de impressões efetuadas, horário e diferenciar se frente/verso ou simplex. Este relatório deverá capturar informações de TODOS os pontos de impressão contratados;
- 8.1.18 O software fornecido deverá ser original e contar com as respectivas licenças de uso adquiridas dos respectivos fabricantes ou fornecedores credenciados, em conformidades com a legislação em vigor (não será aceita a instalação de software educacional, versão de teste ou *trial* (com prazo de expiração);
- 8.1.19 O software deverá gerar o histórico de impressão e cópia xerox por usuário/impressora/UO consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;
- 8.1.20 Para fins de pagamento da fatura mensal, a contratada deverá encaminhar até o 5º dia útil do mês, a planilha de medição. Os dados da planilha de medição serão medidos pelo software de gerenciamento, que emitirá os dados por meio de relatório, número de cópias e impressão mensal.
- 8.2 Considerações Gerais: software de gerenciamento e contabilização:
- 8.2.1 A ferramenta de contabilização e bilhetagem é um item fundamental para o gerenciamento do contrato, e alocação dos volumes impressos nos respectivos centros de custo. Portanto, a PREFEITURA entende que a mesma deverá contabilizar plenamente os volumes de impressão e cópias efetivados. Dessa forma, a título de tolerância, será apenas aceito que o software de contabilização registre um volume divergente ao registrado pelos medidores físicos dos equipamentos de até 5%. Os casos que extrapolem esta regra serão tratados como segue:
- 8.2.1.1 Se o volume contabilizado pelo software for 5% menor ou 5% maior do que o volume medido pelos contadores físicos: **Será pago somente o volume medido pelos contadores físicos;**
- 8.2.2 As regras do item anterior, serão aplicadas a partir do prazo máximo estabelecido para a entrega do objeto contratado, ou seja, 30 (trinta dias);
- 8.2.3 Somente será considerada a bilhetagem para fins de pagamento quando houver emissão de página impressa. Ex: o uso do equipamento como envio de fax e scanner não deverá ser contabilizado;
- 8.2.4 As impressões no formato A3 deverão ser contabilizadas como 2 páginas A4, assim como as impressões de várias páginas lógicas em uma única página física, deverão ser contabilizadas como 1 página impressa. As impressões do tipo *banner* poderão ser contabilizadas proporcionalmente ao número de páginas A4 impressas;
- 8.2.5 A solução ofertada deverá incluir sistema de gerenciamento remoto para o parque de equipamentos propostos, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades básicas:

- 8.2.5.1 utilitário com interface gráfica para o gerenciamento remoto dos equipamentos;
- 8.2.5.2 emissão de alertas e avisos em tempo real sobre problemas nos equipamentos via e-mail ou alerta no próprio software;
- 8.2.5.3 informação sobre nível de consumíveis;
- 8.2.5.4 módulo de administrador que permita consultar/alterar nível de acesso dos usuários, configurar interface de rede, acesso aos contadores dos equipamentos e configuração do papel da máquina;
- 8.2.5.5 hardware para controle de equipamentos remotos, que viabiliza o controle de chamadas de serviço técnico, a leitura de contadores, a atualização automática de firmware's;
- 8.2.5.6 serviço de monitoramento do fluxo de dados de equipamentos conectados à rede;
- 8.2.5.7 tempo de máquina ativa;
- 8.2.5.8 leituras de medidor e faturamento precisos e em tempo hábil;
- 8.2.5.9 relatórios de gestão do uso de equipamentos;
- 8.2.5.10 gestão dos equipamentos e economia de custos;
- 8.2.5.11 gestão de suprimentos, tempo de máquina ativa;
- 8.2.5.12 controle de cotas de impressão com opção automática de bloqueio de usuários que atingirem a cota máxima e opção de desbloqueio pelo administrador;

9. SERVIDOR DE IMPRESSÃO E INFRAESTRUTURA

- 9.1 A PREFEITURA disponibilizará de uma área virtual em seus servidores para ser utilizado como servidor de impressão;
- 9.2 A configuração do servidor físico da PREFEITURA é a seguinte: processador com 2 núcleos, 3Mb de cache, clock de 3Ghz; memória RAM 4 Gb.
- 9.3 A Administração do servidor será de responsabilidade da licitante, incluindo instalações periódicas das atualizações dos softwares instalados. A confecção de backups de segurança será de responsabilidade da PREFEITURA. Qualquer falha que ocorrer nos softwares instalados pela licitante, a licitante deverá atuar de forma a resolver o problema, juntamente com a equipe da PREFEITURA.
- 9.4 O software de gerenciamento deverá ser homologado para o ambiente virtual da PREFEITURA;
- 9.5 A licitante deverá fornecer as licenças do sistema operacional utilizado para o servidor virtual, que serão instalados e configurados, por seu pessoal técnico juntamente com a equipe técnica da PREFEITURA;
- 9.6 A licitante deverá fornecer, juntamente com a ferramenta de gerenciamento e contabilização, todos os *softwares* necessários para o seu funcionamento, juntamente com as autorização das licenças. Os softwares disponibilizados pela contratada deverão ser compatíveis com o ambiente virtualizado da PREFEITURA;
- 9.7 A licitante deverá disponibilizar no mínimo um microcomputador de sua propriedade, e demais *softwares*, para ser utilizado por seus profissionais no gerenciamento de suas atividades, bem como para comunicação e acesso aos sistemas do PREFEITURA (sistema de chamados, correio eletrônico, etc.);
- 9.8 A PREFEITURA disponibilizará um local para instalação do(s) microcomputador(es) e conexão à sua rede de informática, bem como para o armazenamento de insumos e equipamentos de *backup* de propriedade da licitante.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 As despesas de preparação das instalações, se necessárias, tais como, por exemplo, obras e instalações elétricas, correrão por conta exclusiva da PREFEITURA e sob sua inteira responsabilidade. Na hipótese de mudança de local de instalação do(s) equipamento(s) requerida pela PREFEITURA, esta terá que, obrigatoriamente requerer a presença da licitante para executar tais serviços de mudança de local. Caberá à contratada, se entender necessário, o uso de estabilizadores e transformadores compatíveis com a infraestrutura da PREFEITURA, assumindo integralmente a responsabilidade e os custos destes decorrentes;
- 10.2 Sempre que os equipamentos de propriedade da licitante forem operados diretamente pela PREFEITURA e/ou por TERCEIROS por ela indicados, a PREFEITURA compromete-se a:
 - 10.2.1 usar os equipamentos corretamente, não ceder ou transferir, total ou parcialmente;
 - 10.2.2 mantê-los no local exato da instalação, salvo por solicitação à licitante;

- 10.2.3 manter bem visíveis as placas que especificam que a proprietária do(s) equipamento(s) é a licitante, o modelo, o n.º de série e marca, sendo vedada, ainda, a introdução, nos mesmos, de modificações de qualquer natureza;
- 10.2.4 defender e fazer valer todos os direitos de propriedade e de posse da licitante sobre o(s) equipamento(s), inclusive impedindo sua penhora, seqüestro, arresto, arrecadação, etc., por TERCEIROS, notificando-os sobre os direitos de propriedade e de posse da licitante sobre os mesmos;
- 10.2.5 permitir o acesso de pessoal autorizado da licitante para a realização dos serviços, objeto do já aludido contrato, incluída a assistência técnica e, ainda, para o desligamento ou remoção dos equipamentos, no caso de rescisão do contrato e nas demais hipóteses cabíveis;
- 10.2.6 não permitir a intervenção de TERCEIROS não autorizados ou credenciados pela licitante nas partes e componentes internos do(s) equipamento(s);
- 10.2.7 na hipótese rescisão, por qualquer motivo, deste contrato a licitante, só poderá retirar os equipamentos após 60 dias, sem custos adicionais ao contrato;
- 10.3 Na hipótese de rescisão do presente contrato, independentemente da motivação, a licitante, só poderá recolher o(s) *software(s)* original(is) e respectivo(s) backup(s), documentação, suporte, bem como proceder à remoção desse(s) *software* do(s) (es) da PREFEITURA, após 60 dias, sem custos adicionais ao contrato;
- 10.4 Em sendo de propriedade da PREFEITURA a(s) licença(s) de uso de *software(s)* que venha(m) a ser utilizado(s) pela licitante, a mesma compromete-se a disponibilizá-lo, não tendo a licitante qualquer direito sobre a(s) mesma(s) ao final do contrato;
- 10.5 Todos os materiais e/ou produtos utilizados por força da prestação de serviços deverão ser fornecidos em perfeito estado de uso e funcionamento e deverão ser nesta qualidade, exceto no que tange ao desgaste natural pelo uso, devolvidos ao seu respectivo proprietário ao final do contrato;
- 10.6 Sempre que requerido pela licitante, a PREFEITURA deverá ceder, gratuitamente e durante o prazo de vigência do presente contrato, local com instalações adequadas à prestação dos serviços, devendo obedecer às especificações técnicas necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- 10.7 O prazo de entrega, instalação e homologação de cada parcela contratada não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato e emissão da Ordem de Início dos Serviços (OIS), já incluídos neste prazo os testes, eventuais adaptações necessárias para homologação das impressões dos sistemas corporativos da PREFEITURA nos novos equipamentos e instalação e configuração plena do Software de Gerenciamento e Contabilização. Para fins de início de faturamento pleno, será considerado como primeiro dia, aquele em que a PREFEITURA, após verificação de atendimento de 100% das condições exigidas em edital, emitir formalmente à licitante o comprovante de instalação. Cada ordem de início de serviço deve ser acompanhada da nota de empenho. A emissão de cada Ordem de Início de Serviços (OIS) será de acordo com a disponibilidade orçamentária durante o exercício corrente.
- 10.8 A licitante deverá, em um prazo máximo de até 90 dias após a assinatura do contrato, criar, confeccionar e implantar, em comum acordo com a PREFEITURA um PLANO DE COMUNICAÇÃO VISUAL PERSONALIZADO, preservando a identidade visual da PREFEITURA, cujos objetivos deverão ser minimamente os seguintes:
- 10.8.1 Enfatizar o uso adequado dos recursos dos equipamentos propostos;
- 10.8.2 Enfatizar o bom uso dos equipamentos no que se refere a redução de custos através do uso de frente/verso, impressão de 02 páginas lógicas em um página física, etc.;
- 10.8.3 Enfatizar a visualização e configuração de páginas antes de sua impressão;
- 10.8.4 Informar aos usuários como proceder com o registro de chamados para atendimento de primeiro nível, etc. Esta solicitação deverá ser atendida através da utilização de cartazes, etiquetas adesivas, manuais de utilização dos equipamentos, e/ou outros meios previamente acordados com a PREFEITURA;
- 10.8.5 O atendimento deste item é condição necessária para a emissão do comprovante de instalação pela PREFEITURA, a partir do qual dar-se-á o faturamento pleno dos serviços;
- 10.9 A licitante, fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios mensais contendo a quantidade de chamados atendidos, problemas atendidos, problemas não resolvidos, quantidade de equipamentos substituídos, e ainda, inventário dos equipamentos fornecidos, entregando-os por meio eletrônico e impresso em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços, sendo este item condição para pagamento da fatura mensal;
- 10.10 A contratação acontecerá através de emissões de ordens de início de serviço à medida que exista disponibilidade orçamentária;

11 PROVA TÉCNICA

11.1 A licitante vencedora do certame deverá participar de PROVA TÉCNICA a ser realizada em até **07 dias úteis** contados a partir da convocação. A solução ofertada será apresentada para aprovação da equipe técnica da PREFEITURA. O processo de aprovação deverá compreender hardware e software de gerenciamento indicados neste edital. A aprovação será feita em um único dia e será agendado previamente com a licitante;

11.2 Para agendamento da PROVA TÉCNICA, a licitante deverá contatar com os funcionários do Setor de T.I da Prefeitura, de segunda à sexta-feira no horário administrativo;

11.3 A PREFEITURA disponibilizará para aprovação, local, ponto de rede, ponto elétrico e colocará um técnico para informações e acessos ao ambiente de rede da PREFEITURA;

11.4. As demais licitantes poderão acompanhar a PROVA TÉCNICA indicando um participante.

11.5. Nesse processo serão avaliados, testados e certificados os itens constantes da tabela de ITENS DA PROVA TÉCNICA apresentada nesse edital. O Serviço de Informática da PREFEITURA emitirá relatório com o resultado da prova técnica;

11.6. Caso qualquer um dos itens constantes da tabela itens da PROVA TÉCNICA não funcionar total ou parcialmente, a licitante não terá a sua solução aprovada e será desclassificada do certame. Não haverá outra data para nova aprovação;

11.7. A licitante deverá disponibilizar notebook para realização da prova técnica;

11.8 Tabela de itens da Prova Técnica para aprovação:

Item	Descrição	Sim	Não
1	Apresentar no mínimo 02 equipamentos de qualquer um dos modelos ofertados, para que sejam avaliados todos os itens e especificações dos equipamentos;		
2	Instalar o software de gerenciamento e contabilização em área virtual de testes disponibilizada pela PREFEITURA em seus servidores para ser utilizado como servidor de impressão. Os equipamentos deverão ser aprovados utilizando a rede de informática da PREFEITURA;		
3	Bloquear e notificar a impressão de arquivos em simplex caso necessário, liberando somente impressão de arquivos em frente verso, para o equipamento do tipo 1;		
4	A interface web para no mínimo dez (10) usuários administradores;		
5	A solução deve possibilitar aos usuários da PREFEITURA a configuração de cotas de impressão para os usuários e para grupos de usuários, sem intervenção do suporte;		
6	Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;		
7	Definir custos diferentes entre formatos distintos de papel e impressão duplex;		
8	Possibilitar no momento da impressão a escolha de qual centro de custo lançar os custos da impressão;		
9	Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, contabilização de cópias, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;		
10	Permitir a exportação dos dados para análise em Microsoft Excel ou em formato acordado com a PREFEITURA;		
11	Possuir integração automática (sincronismo) com o Microsoft Active Directory (AD), permitindo que os usuários cadastrados no AD façam uso de impressão sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;		
12	Permitir caso necessário a inclusão manual de usuários no sistema;		
13	Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários ou grupos;		

12 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1 A licitante deverá apresentar o valor da proposta em 03 itens:

12.1.1 Custo por página (cópia/impressão) em preto e branco (P&B);

12.1.2 Custo por página (cópia/impressão) em cores (Color);

12.1.3 Custo por página (cópia/impressão térmica) em etiqueta ribbon;

12.2 Está sendo considerado, uma quantidade total de 212.284 (duzentos e doze mil, duzentos e oitenta e quatro) cópias/mês P&B, 1.500 (mil e quinhentos) cópias/mês color e 24.000 ribbon, distribuídas estimadamente por cada equipamento e com os **valores de referência** apresentados da seguinte forma:

Valor estimado da cópia em preto e branco

R\$ 0,11

Valor estimado da cópia em colorido:

R\$ 0,70

Valor estimado impressão etiqueta ribbon:

R\$ 0,13

+ 12.000 etiquetas mensal 5cmx10cm + Ribbon

Prefeitura

Item Geral	Item Esp.	Equipamentos	Setor	-Consumo cópias/mês-
1	1	Tipo 1 - Multifuncional-A3	Fotocópias	3.400
2	2	Tipo 2 - Impressora Color	Fotocópias - Prefeitura	500
3	3	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Pessoal	2.200
4	4	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	IPTU	5.000
5	5	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Fiscalização de Tributos	3.500
6	6	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Trânsito	900
7	7	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Tesouraria	2.000
8	8	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Administração	2.000
9	9	Tipo 4 - Impressora Mono	Secretaria de Obras Márcio	1.400
10	10	Tipo 4 - Impressora Mono	IPTU	5.500
11	11	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Licitações	7.000
12	12	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Procuradoria	1.300
13	13	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Obras - Recepção	500
14	14	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Dívida Ativa	2.000
15	15	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Planejamento	2.000
16	16	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Procuradoria - Recepção	1.500
17	17	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Engenharia Obras Monique	2.500
18	18	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Prestação de Contas	2.500
19	19	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Frotas	1.000
20	20	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Turismo	1.000
21	21	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	PROCON	1.000
Sub-total				48.700
Subtotal de equipamentos				21

Educação

Item Geral	Item Esp.	Equipamentos	Setor	-Consumo cópias/mês-
22	1	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Secretaria de Educação	4500
23	2	Tipo 2 - Impressora Color	Secretaria de Educação	500
24	3	Tipo 4 - Impressora Mono	Secretaria de Educação	2500
25	4	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Subsecretaria de Cultura	1600
26	5	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Escola Básica Mun. Almerindo	5430

27	6	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Escola Básica Mun. Jardim Avenidas	12180
28	7	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Escola Básica Mun. João Matias	14520
29	8	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Escola Básica Mun. Nova Divinéia	11070
30	9	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Escola Básica Mun. Otávio	9720
31	10	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Escola Mun. Ed. Infantil F. Adelina M. S. Soares	2400
32	11	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Escola Mun. Ed. Infantil F. Adhemar Ghisi	3330
33	12	Tipo 4 - Impressora Mono	Escola Básica Mun. Jardim Avenidas	3000
34	13	Tipo 4 - Impressora Mono	Escola Básica Mun. João Matias	3000
35	14	Tipo 4 - Impressora Mono	Escola Básica Mun. Nova Divinéia	3000
36	15	Tipo 4 - Impressora Mono	Escola Básica Mun. Otávio	3000
37	16	Tipo 5 - Multifuncional	CEI BERNADETE COSTA NOLLA	4590
38	17	Tipo 5 - Multifuncional	CEI PRIMEIROS PASSOS	3660
39	18	Tipo 5 - Multifuncional	CEI CANTINHO DO AMOR	3960
40	19	Tipo 5 - Multifuncional	CEI CRIANÇA FELIZ	3390
41	20	Tipo 5 - Multifuncional	CEI LEDA DA SILVA MACHADO	3030
42	21	Tipo 5 - Multifuncional	CEI TIA VALDA	5220
43	22	Tipo 5 - Multifuncional	AEE	1000
44	23	Tipo 5 - Multifuncional	Merenda Escolar	1000
Sub-total				105.600
Subtotal de equipamentos				23

Secretaria de Saúde

Item Geral	Item Esp.	Equipamentos	Setor	-Consumo cópias/mês-
45	1	Tipo 2 - Impressora Color	Sec. Saúde	500
46	2	Tipo 3 - Multifuncional	Sec. Saúde Geral	1.876
47	3	Tipo 3 - Multifuncional	Coordenação e ESF	3.324
48	4	Tipo 3 - Multifuncional	Vigil. Epid.	1.238
49	5	Tipo 3 - Multifuncional	Geral DST	360
50	6	Tipo 3 - Multifuncional	Farmacia Judicial	1.509
51	7	Tipo 3 - Multifuncional	CAPS	1.181
52	8	Tipo 3 - Multifuncional	Almoxarifado	971
53	9	Tipo 4 - Impressora Mono	Vig.Sanitária	802
54	10	Tipo 3 - Multifuncional	Saude Mental	324
55	11	Tipo 3 - Multifuncional	Sec. Saúde Recepção	2.671
56	12	Tipo 4 - Impressora Mono	Laboratório UPA	1.941
57	13	Tipo 3 - Multifuncional	UPA Recepção	485
58	14	Tipo 4 - Impressora Mono	Saúde da Mulher	647
59	15	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Jardim das Avenidas	669
60	16	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Coloninha I	1.320
61	17	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Cidade Alta	448
62	18	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Sanga da Toca	513
63	19	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Mato Alto	1.211

64	20	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Sanga da Areia (Mato Alto Lagoão)	237
65	21	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Nova Divinéia	967
66	22	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Urussanguinha	687
67	23	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Vila São José	1.738
68	24	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Polícia Rodoviária	1.244
69	25	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Jardim Cibele	1.064
70	26	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Morro dos Conventos	543
71	27	Tipo 4 - Impressora Mono	ESF Hercílio Luz	486
72	28	Tipo 3 - Multifuncional	Diretor T.I. - Informática	324
73	29	Tipo 4 - Impressora Mono	Bom Pastor - Saúde da Mulher	324
74	30	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico UPA 1	324
75	31	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico UPA 2	324
76	32	Tipo 4 - Impressora Mono	CEO	456
77	33	Tipo 4 - Impressora Mono	Consult. DST	494
78	34	Tipo 4 - Impressora Mono	Farmacia DST	83
79	35	Tipo 4 - Impressora Mono	SAD Bom Pastor	129
80	36	Tipo 4 - Impressora Mono	Radiodiagnóstico UPA	97
81	37	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Cidade Alta	307
82	38	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Mato Alto	324
83	39	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Coloninha II	453
84	40	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Divinéia	453
85	41	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Urussanguinha 5	453
86	42	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF JD das Avenidas 6	453
87	43	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF JD Cibele 7	453
88	44	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Morro dos Conventos 8	453
89	45	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Hercílio Luz 9	453
90	46	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Sanga da Areia 10	453
91	47	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Polícia Rodoviária 11	453
92	48	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Sanga da Toca 12	453
93	49	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Vila São José 13	453
94	50	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Coloninha 14	453
95	51	Tipo 4 - Impressora Mono	Médico ESF Sanga da Areia 15	453
96	52	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 1- Bom Pastor (Dr. Henrique)	324
97	53	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 2- UPA Consult 3	324
98	54	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 3- Bom Pastor (Dr. Silvia)	324
99	55	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 4 - CAPS Bom Pastor/Con. Med	324
100	56	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 5 - SAE Bom Pastor/Cons. Med	324
101	57	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 6 - Coloninha/Cons. Med	324
102	58	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 7 - Mato Alto/Cons. Med	324
103	59	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 8 - Polícia Rodov./Cons. Med	324
104	60	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 9 - Bom Pastor/Cardiologista	324

105	61	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 10 - Bom Pastor/Pediatra	324
106	62	Tipo 4 - Impressora Mono	Medico 11 - Bom Pastor/Dermatologista	324
107	63	Tipo 4 - Impressora Mono	Fisioterapia	700
108	64	Tipo 4 - Impressora Mono	Coordenação ESF	700
109	65	Tipo 4 - Impressora Mono	SISREG ESF	700
110	66	Tipo 4 - Impressora Mono	SISREG ESF	700
111	67	Tipo 4 - Impressora Mono	SISREG ESF	700
112	68	Tipo 4 - Impressora Mono	SISREG ESF	700
113	69	Tipo 4 - Impressora Mono	SISREG ESF	700
114	70	Tipo 4 - Impressora Mono	SISREG ESF	700
115	71	Tipo 4 - Impressora Mono	Consultório Apoio	700
116	72	Tipo 4 - Impressora Mono	Consultório Apoio	700
117	73	Tipo 4 - Impressora Mono	Consultório Apoio	700
118	74	Tipo 4 - Impressora Mono	Consultório Apoio	700
119	75	Tipo 4 - Impressora Mono	Pequenas Cirurgias	700
120	76	Tipo 6 - Impressora Térmica (impressão com etiqueta 5cmx10cm e com Ribbon)	Laboratório 1	12.000
121	77	Tipo 6 - Impressora Térmica (impressão com etiqueta 5cmx10cm e com Ribbon)	Laboratório 2	12.000
Sub-total				74.695

Subtotal de equipamentos 77

Secretaria de Assistência Social

Item Geral	Item Esp.	Equipamentos	Setor	-Consumo cópias/mês-
122	1	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Bolsa Família	2.743
123	2	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	CREAS	932
124	3	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	CRAS	1.719
125	4	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Secretaria	1.471
126	5	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Conselho Tutelar	1.224
127	6	Tipo 3 - Multifuncional-Senha	Centro Idosos	700
Sub-total				8.789

Subtotal de equipamentos 6

TOTAL 237.784

TOTAL DE EQUIPAMENTOS 127

PRETO & BRANCO 212.284

COLOR 1.500

RIBBON 24.000

TOTAL 237.784

FRANQUIA P&B 159.213

FRANQUIA COLOR 1.125

FRANQUIA RIBBON 18.000

TOTAL FRANQUIA (75%)	178.338
-----------------------------	----------------

VALOR P&B LICITAÇÃO	424.568
VALOR COLOR LICITAÇÃO	3.000
VALOR RIBBON LICITAÇÃO	48.000
VALOR LICITAÇÃO (200%)	475.568

PLANILHA GERAL DE VALORES ESTIMADOS

	A	B	C	D	E	F	
Item	Tipo de Equipamento	Qtd	Qtd estimada/mensal de páginas	Franquia mínima (75%)	Custo por página (inclusive excedente)	Custo total por tipo de equipamento (com excedente)*	Custo Total Anual
1	Equipamentos P&B	122	212.284	159.213	R\$ 0,11	R\$ 46.702,48	R\$ 560.429,76
2	Equipamentos Color	3	1.500	1.125	R\$ 0,70	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
3	Equipamentos Ribbon	2	24.000	18.000	R\$ 0,13	R\$ 6.240,00	R\$ 74.880,00

* Total = 2 x quantidade estimada mensal

12.3 Legenda: P&B= Equipamentos com impressão em preto e branco.

12.4. Será considerada vencedora a licitante que apresentar menor Custo Total Anual;

12.5 As propostas devem ser apresentadas conforme planilha abaixo:

Pregão nº:

TABELA DE VALORES

	A	B	C	D	E	F	
Item	Tipo de Equipamento	Qtd	Qtd estimada/mensal de páginas	Franquia mínima (75%)	Custo por página (inclusive excedente)	Custo total por tipo de equipamento (com excedente)*	Custo Total Anual
1	Equipamentos P&B	122	212.284	159.213	R\$	(B1 x D1 x 2)	(E1 x 12)
2	Equipamentos Color	3	1.500	1.125	R\$	(B2 x D2 x 2)	(E2 x 12)
3	Equipamentos Ribbon	2	24.000	18.000	R\$	(B3 x D3 x 2)	(E3 x 12)
TOTAL		127	237.784	178.338		(E1 + E2 + E3)	(F1 + F2 + F3)

* Total = 2 x quantidade estimada mensal

12.6 Para cada parcela de equipamentos contratada a franquia corresponde ao percentual de 75% do consumo médio de cópias/mês estimado de cada equipamento.

13 PRAZO

13.1 Cada contrato terá validade de 12 (doze meses), podendo ser renovado mediante a celebração de termos aditivos, se houver interesse por parte da PREFEITURA.

14 FORMA DE PAGAMENTO

14.1 Este projeto será licitado como um todo mas será implementada por etapas, a PREFEITURA reserva-se ao direito de não contratar nenhum serviço, ou contratar apenas o serviço de parte do projeto, imediatamente após a assinatura do contrato e Ordem de Início de Serviço específicas e condicionadas à disponibilidade orçamentária.

14.2 Deverão ser fornecidos já na primeira parcela contratada, material de consumo, servidores de impressão e infraestrutura, software de gerenciamento e contabilização e suporte técnico, todos implantados e/ou disponibilizados integralmente;

14.3 O valor a ser pago mensalmente utilizará no cálculo os valores apresentados na proposta conforme tabela de valores;

14.4 As quantidades de impressão deverão ser fornecidas pelo gestor do contrato através de medição. Essa medição deverá ser assinada pelo gestor do contrato e pelo proposto indicado pela licitante em duas vias;

14.5 A quantidade de cópias serão levantadas pelo software de gerenciamento em cada equipamento pelo proposto da contratada, ou pessoa a quem ela designar acompanhada pelo gestor do contrato;

14.6 Para fins de pagamento para cada parcela contratada será considerado:

- a) Cópias/impressão P&B: valor da franquia equivalente/mês+ valor de cópias/impressões excedentes;
- b) Cópias/impressão Color: valor da franquia equivalente/mês + valor de cópias/impressões excedentes;

CARMELA MACIEL DOS SANTOS

Técnica em Informática

JEANN CARLO R. BARBOSA

Chefe de Serviço TI

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

O MUNICÍPIO DE ARARANGUÁ, Estado de Santa Catarina, com sede a Rua Dr. Virgulino de Queiróz, 200, centro, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. CESAR ANTONIO CESA**, a seguir denominado CONTRATANTE, e, de outro lado à empresa Pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ n.º , com sede na , n.º , na cidade de , Estado de , neste ato representado pelo Sr. , brasileiro, , Portador da Cédula de Identidade n.º , com CPF n.º , residente e domiciliado na cidade de , a seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratada o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a..... , os quais a CONTRATADA se declara em condições de entregar em estrita observância com o indicado nas Especificações do Anexo I e II e na documentação levada a efeito pela licitação n.º. ___/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA CONTRATAÇÃO

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatório, edital de licitação, especificações, termo de referencia e proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e legislação pertinente à espécie.

Parágrafo Primeiro

A assinatura do presente contrato indica à CONTRATADA possuir plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se os mesmos às normas da Lei nº 8.666/93 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo fornecimento, a importância de R\$(.....), daqui por diante denominado "Valor Contratual", que serão empenhados a conta da dotação:

.....
.....

O valor deste contrato é meramente estimativo não cabendo a contratada quaisquer direitos caso o mesmo não seja atingido durante a sua vigência, ficando a critério do contratante a utilização ou não do valor.

A valor da entrega será calculado conforme do ANEXO I do Edital ___/2022 e informações constantes da proposta da adjudicatária.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

Os equipamentos serão instalados de acordo com as autorizações de Fornecimento e Setor de TI e pagos em até 30 (trinta) dias contados da data de apresentação da nota fiscal certificada pelo departamento competente.

Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

Os preços fixados pelo fornecedor somente poderão ser realinhados, se autorizados por norma legal ou instrução federal superveniente, mediante exibição de planilha demonstrativa dos custos de locação de Copiadoras, na origem, e que reflitam desequilíbrio econômico-financeiro do distribuidor.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato terá duração a partir da data de sua assinatura por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 48 meses.

Parágrafo Primeiro

Correrão à conta da **CONTRATADA** o frete e todas as despesas e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, social ou tributária, incidentes sobre a locação dos equipamentos (copiadoras) objeto deste Contrato.

Parágrafo Segundo

O valor do contrato poderá ser reajustado, após um ano de vigência, pelo índice acumulado através da variação Positiva do IGP-M, medindo no período pela fundação Getúlio Vargas- FGV, INPC, ou por outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento da instalação dos equipamentos a ser locado, objeto deste Contrato, será feita pela CONTRATANTE, através de profissionais qualificados e devidamente credenciado pela Secretaria de Administração, setor de TI , **SERVIDOR XXXXXXXXXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA SETIMA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

À CONTRATADA serão aplicadas multas pela CONTRATANTE a serem apuradas na forma, a saber: (a) de 0,1% (*um décimo por cento*) do valor global do Contrato por dia consecutivo de atraso em relação ao prazo de entrega dos bens; (b) de 1% (*um por cento*) do valor contratual quando a CONTRATADA, por ação, omissão ou negligência, infringir qualquer das obrigações estipuladas neste instrumento; (c) suspensão do direito de participar em licitações/contratos da ora CONTRATANTE ou qualquer órgão da administração direta ou indireta (*federal, estadual ou municipal*), pelo prazo de até 02 (*dois*) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão ou a rescisão administrativa.

CLÁUSULA NONA - DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Quando da aplicação de multas, a CONTRATANTE notificará à CONTRATADA que terá prazo de 5 (*cinco*) dias para recolher à Tesouraria da CONTRATANTE a importância correspondente, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO DE FORNECIMENTO DE BEM (NS) E PRORROGAÇÃO

A Locação os equipamentos contratados serão entregues de de acordo com as solicitações e autorizações do Setor de TI e Compras da Prefeitura de Araranguá nas quantidades indicadas nas autorizações de serviço expedidas pelo Departamento de Compras da Prefeitura, por 12 meses e durante a vigência da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, a partir da data da assinatura do contratoe da ATA.

As quantidades são estimativas não cabendo a contratada quaisquer direitos caso as mesmas não sejam atingidas durante a vigência do contrato, ficando a critério do contratante a utilização total ou parcial de cada item.

A entrega do objeto deste edital será feita nos locais indicados indicados na Autorização de Fornecimento, conforme abaixo:

UNIDADE/ ENDEREÇO/ QUANTIDADE: XXXX/XXXX/XXX

Determinar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da autorização de fornecimento, cabendo ao fiscal indicado pelo município conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

A Comissão fará a verificação do Equipamentos instalados, conferindo o funcionamentos dos equipamentos locados para posterior pagamento, caso aceito, ou notificar a Contratada, no caso de não aceitação.

Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser substituído, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

O recebimento não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, ficando a mesma obrigada a substituir, no todo ou em parte, o objeto do contrato, se a qualquer tempo se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

Parágrafo Primeiro

Ficando a CONTRATADA temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativos aos fornecimentos contratados, deverá esta comunicar e justificar o fato, por escrito, no prazo de 48 (*quarenta e oito*) horas, para que, a contratante tome as providências cabíveis, inclusive no que diz respeito à aceitação ou não do alegado.

Parágrafo Segundo

Enquanto perdurar o impedimento a CONTRATANTE se reserva o direito de contratar a locação das copiadoras do(s) bem(ns) com outro fornecedor, desde que respeitadas as condições desta licitação, não cabendo direito à CONTRATADA de formular qualquer reivindicação, pleito ou reclamação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO CONTROLE DE QUALIDADE

A CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer tempo, antes e após a contratação, solicitar inspeções para verificar se o(s) bem(ns) e/ou o processo de fabricação atendem às exigências das normas e especificações técnicas.

Parágrafo Primeiro

Sendo a inspeção realizada nas instalações do fabricante, a CONTRATADA deverá avisar por escrito à CONTRATANTE, com antecedência de 2 (*dois*) dias, da data em que o bem estará pronto para ser inspecionado. A aceitação do bem inspecionado não isenta a CONTRATADA da responsabilidade quanto ao cumprimento dos termos de garantia do(s) bem(ns).

Parágrafo Segundo

Os equipamentos locados em desacordo com as características, especificações exigidas no edital, validade e/ou com as quantidades do edital, verificadas no ato de seu recebimento, deverá ser substituído ou complementado. Nestes casos, o prazo para reposição e/ou substituição e/ou complementação será determinado pela contratante e sua inobservância implicará a aplicação das penalidades previstas no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA INEXECUÇÃO DO OBJETO

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos: (a) quando a CONTRATADA falir ou for dissolvida; (b) quando a CONTRATADA transferir no todo ou em parte o Contrato sem a prévia anuência da CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro

A rescisão do Contrato na mesma forma prevista no caput ocorrerá nas seguintes hipóteses:

I - Por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei 8.666/93; II - Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo Segundo

A rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

Parágrafo Terceiro

A CONTRATANTE, por conveniência exclusiva e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir o Contrato desde que efetue os pagamentos devidos, relativos ao mesmo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, qualquer modificação que venha ser necessária durante a sua vigência, decorrente das obrigações assumidas pela CONTRATADA, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas ou prazos dos bens fornecidos à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos e o que se tornar controvertido em face das presentes cláusulas contratuais, serão resolvidos administrativamente entre as partes, de acordo com a legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo, perante o Foro da Comarca de Araranguá, Estado de Santa Catarina, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA que, em razão disso, é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, a fim de que produza seus efeitos legais.

Araranguá, SC, ___ de _____ de 2022.

CESAR ANTONIO CESA

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

Ass.

Cargo:

CONTRATADA

XXXXXXXX

Secretário de XXXXXXXXXXX

Testemunhas: 1.....

Nome:

CPF

2.....

Nome:

CPF



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Empresa: _____,

inscrito no CNPJ nº _____, com sede No Endereço:

Rua/Av. _____,

nº _____, Bairro: _____, no Município de _____ - SC, representado pela Sr.
(a)

_____, Cargo: _____,

inscrito (a) no CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente pregão Presencial, Edital nº ____/2022 e ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Araranguá – SC, ____ de _____ de 2022.

Ass. _____

Nome: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento Licitatório nº ____/2022, na modalidade Pregão Presencial, instaurado pelo Município de Araranguá, que não fomos declarados inidôneos e que não existe nenhum impedimento para licitar ou contratar com o Municipal de Araranguá.

Araranguá – SC, ____ de _____ de 2022.

Nome:

RG nº _____ CPF nº _____

Empresa:

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARANGUÁ

ARARANGUÁ – SC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº ____/2022

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

A Empresa: _____,

inscrito no CNPJ nº _____, com sede No Endereço:

Rua/Av. _____,

nº _____, Bairro: _____, no Município de _____ - SC, representado pela Sr.
(a)

_____, Cargo: _____, inscrito (a) no CPF nº.
_____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, Edital ____/2022, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Araranguá – SC, ____ de _____ de 2022.

Ass. _____

Nome: _____

Cargo: _____

Empresa: _____

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGADOR DE MENOR

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENOR *resa:* _____,

inscrito no CNPJ nº _____, com sede No

Endereço: Rua/Av. _____,

nº _____, Bairro: _____, no Município de

_____ - SC, representado pela Sr. (a)

_____, Cargo: _____,

inscrito (a) no CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Araranguá – SC, ____ de _____ de 2022.

Nome:

Cargo:

Empresa:

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA

Empresa: _____,

inscrito no CNPJ nº _____, com sede No

Endereço: Rua/Av. _____,

nº _____, Bairro: _____, no Município de

_____ - SC, representado pela Sr. (a)

_____, Cargo: _____,

inscrito (a) no CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que atende os dispostos da lei complementar nº 123/2006 notadamente o artigo 3º, tendo direito aos benefícios estendidos pelo referido diploma.

Araranguá – SC, ___ de _____ de 2022.

Nome:

Cargo:

Empresa:

ANEXO VIII

CRENCIAMENTO

A empresa, inscrito no CNPJ nº, com sede à, neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto ao Município de Araranguá, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, renunciar, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local, data e assinatura,