

# PREGÃO ELETRÔNICO

## 0121/2024

**CONTRATANTE (UASG)**  
**MUNICÍPIO DE XANXERÊ-SC (988383)**

### **OBJETO**

Contratação do serviço de **impressão corporativa (outsourcing)**, com fornecimento de impressoras e multifuncionais, manutenção, suporte, suprimentos, conforme especificações e quantidades em anexo, com as especificações técnicas indicadas, conforme consta no edital e seus anexos.

### **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 426.096,00 (quatrocentos e vinte e seis mil e noventa e seis reais).**

### **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 22/11/2024 às 09:00h (horário de Brasília)**

### **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**MENOR PREÇO GLOBAL**

### **MODO DE DISPUTA:**

**ABERTO**

### **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

**NÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0208/2024**  
**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0121/2024**

**O MUNICÍPIO DE XANXERÊ**, Estado de Santa Catarina, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço do Lote, nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 73 de 30 de setembro de 2022.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço:

**Data da sessão: 22 de novembro de 2024.**

**Horário: 09:00 horas.**

Local: <https://www.gov.br/compras> “Acesso Identificado”

**UASG: 988383**

**1. DO OBJETO:**

1.1 Contratação do serviço **de impressão corporativa (outsourcing)**, com fornecimento de impressoras e multifuncionais, manutenção, suporte, suprimentos, conforme especificações e quantidades em anexo, com as especificações técnicas indicadas, conforme consta no edital e seus anexos.

*1.2 A licitação será realizada com 01 lote contendo 5 itens;*

**1.3 Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto (item) descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.**

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedor individual – MEI e Cooperativas, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

**2.6. Não poderão disputar esta licitação:**

- 2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.6.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.6.8. Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

**3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

- 3.1. *Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.*
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No **cadastro da proposta inicial, o licitante declarará**, em campo próprio do sistema, que:
  - 3.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
  - 3.3.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
  - 3.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - 3.3.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

- 3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
  - 3.5.1. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.11. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
  - 4.1.1. *Valor unitário e total do item/Lote;*
  - 4.1.2. *Marca do(s) item(ns), exceto se não possuir.*
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

## 5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 8.13 deste Edital: *(Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SicaF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo máximo de DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro).*

### 5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 5.1.1. Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- 5.1.2. Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 5.1.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- 5.1.4. Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### 5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 5.2.1. Prova de Regularidade unificada com a Secretaria da **Receita Federal** e a Dívida Ativa da União;
- 5.2.2. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- 5.2.3. Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- 5.2.4. Certificado de Regularidade de Situação com o **FGTS**;
- 5.2.5. Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**).
  - 5.2.5.1. *A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.*

### 5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 5.3.1. **Apresentação de no mínimo 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica** em nome da empresa Proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou prestou serviços compatível em características e quantidades com o objeto licitado.

### 5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 5.4.1. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item;
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de preço inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.9. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.10. O envio de lances no pregão eletrônico terá o modo de disputa “**ABERTO**”, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
  - 6.10.1. Item é enviado para disputa;
  - 6.10.2. Item ficará em disputa durante 10 (dez) minutos;
  - 6.10.3. Ao final dos 10 minutos, inicia-se a prorrogação automática em 2 em 2 minutos.
  - 6.10.4. **O intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo), conforme artigo 31, parágrafo único do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.**
- 6.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.12. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.13. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
  - 6.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte ou cooperativas que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
  - 6.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
  - 6.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte ou cooperativa melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco



por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte ou cooperativas que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.18.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.18.2. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.18.3. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada**, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, CONFORME MODELO DO ANEXO II.

6.18.4. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.19. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO:

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6.4 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Certidão negativa Correccional (CGU-PJ, CEIS, CNEP, CEPIM, e-PAD e CGU-PAD) disponível no site <https://certidoes.cgu.gov.br/>.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

- 7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 deste edital.
- 7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.6.1. Contiver vícios insanáveis;
  - 7.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 30% (trinta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 7.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 7.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, **desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;**
- 7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
  - 7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO:

- 8.1. Os documentos previstos no **Item 05 do edital**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.



- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30 % para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia, inclusive autenticada ou assinada digitalmente, desde que seja possível o rastreamento da origem.
- 8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).
- 8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).
- 8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 8.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13. **Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de NO MÍNIMO, DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.**

8.13.1. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação ou pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.5 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.20. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

## 9. DOS RECURSOS:

9.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

9.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

9.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

9.3.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

9.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

## **10. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO:**

10.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

10.1.1. Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

10.1.2. Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

10.1.3. Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

10.1.4. Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

## **11. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO:**

11.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de cinco dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

11.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 11.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 11.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

11.5.1. Convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

11.5.2. Adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente

estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 12.1. Instalar e fornecer os equipamentos de acordo com as especificações do edital, fornecendo os suprimentos necessários (toner/tinta), demais peças e consumíveis, executando manutenção preventiva e corretiva dos seus equipamentos, favorecendo o seu pleno funcionamento.
- 12.2. O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos equipamentos entregues, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de impossibilidade de conserto ou defeito crítico do equipamento locado. O equipamento substituto deverá atender as mesmas especificações técnicas do edital (ou superior) e ser disponibilizado para uso devidamente configurado, inclusive nas estações de trabalho.
- 12.3. Fornecer garantia dos equipamentos locados durante todo o período de vigência do contrato.
- 12.4. Quando da abertura de chamado técnico (defeito mecânico ou troca/substituição de toner) deverá obrigatoriamente atender no prazo máximo de 01:00 (uma) hora. Este chamado poderá ser aberto via e-mail ou telefone. A empresa fornecedora deverá indicar um endereço de correio eletrônico e um número de telefone da central de atendimento (ou técnico responsável), que será utilizado para este fim.
- 12.5. Quando a empresa fornecedora não cumprir com quaisquer cláusulas do edital/contrato, deverá o fiscal notificar a empresa, através de ofício, que poderá ser entregue por e-mail, pessoalmente sob protocolo ou ainda pelos Correios via AR (Aviso de Recebimento). Após 03 (três) notificações, o caso será encaminhado ao departamento jurídico do município, para que sejam tomadas as devidas providências. A empresa fornecedora estará sujeita a sofrer as penalidades descritas no edital/contrato;
- 12.6. Quando da locação, um equipamento vir a apresentar problemas técnicos que impeçam o conserto imediato, a empresa deverá substituir o mesmo no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas corridas, por outro de igual ou superior capacidade, realizando todas as configurações funcionais nos computadores que se utilizem do equipamento, deixando-o apto para uso sem prejuízo de funções. Serão obrigatórios a apresentação dos relatórios de consumo final e inicial do novo equipamento ao fiscal do contrato.
- 12.7. Serão aceitos somente relatórios de consumo emitidos mecanicamente pela impressora ou equipamento multifuncional. No relatório individual deverá constar o número de série do dispositivo ou outro atributo exclusivo que o identifique. Os valores e informações do relatório deverão estar bem visíveis/nítidos. Escrito à mão com caneta esferográfica será válido somente o local de onde o dispositivo está instalado.
- 12.8. Quando da instalação do equipamento, a empresa fornecedora deverá obrigatoriamente emitir um relatório inicial de consumo de cópias. Uma cópia deverá ser entregue sob protocolo ao fiscal do contrato. A falta deste acarretará na recusa do consumo do equipamento em nota fiscal, devido não ser possível comprovar com precisão o consumo de páginas impressas.
- 12.9. Não serão aceitas notas fiscais sem os respectivos relatórios de consumo de cópias.
- 12.10. Todas as impressoras locadas deverão obrigatoriamente emitir de forma impressa o referido relatório de consumo de cópias, mesmo sendo possível de serem controladas via sistemas de gestão de impressoras ou gerenciadores eletrônicos.
- 12.11. Quando uma impressora no decorrer do contrato apresentar problemas e necessitar de troca, deverá obrigatoriamente ser emitido um relatório final de consumo de cópias da impressora com defeito e um relatório inicial da nova impressora no momento da instalação e fazer a entrega ao fiscal do contrato.

- 12.12. A empresa fornecedora deverá realizar todas as configurações funcionais nos microcomputadores que se utilizem do equipamento, quando das instalações ou troca das mesmas. Inclusive com as configurações de scanner, opções de papel e demais funções.
- 12.13. Em todos os equipamentos deverá obrigatoriamente constar uma etiqueta adesiva fixada na parte frontal, identificando a empresa proprietária do equipamento, telefone e e-mail de contato para abertura de chamado técnico. Fixado logo abaixo, cada equipamento deverá ter um código de identificação individual (único para cada máquina, servindo para fins de rastreabilidade).
- 12.14. Na possibilidade de acontecer um reset físico do equipamento, apagando a memória e consequentemente o contador de cópias, alterando para o valor "0" (zero), ou totalmente fora dos padrões, deverá ser efetuado uma média entre os 03 (três) últimos meses.
- 12.15. Quando da instalação houver necessidade de adequação da instalação elétrica ou ponto de rede para o equipamento, comunicar imediatamente o fiscal do contrato para providencias.
- 12.16. A empresa fornecedora deverá deixar com o fiscal uma cópia completa de drivers de todos os modelos de impressoras e multifuncionais em uso no contrato.
- 12.17. Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com as plataformas do Sistema Operacional Windows - nas versões de Win7/Win8 e 8.1/Win10/Win11, Server 2008/Server 2008 R2 /Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016/ Server 2019/ Server 2022 com suporte ao Windows 32 e 64 bits e na plataforma Linux - todas as distribuições. Deverá ser suportada em todas as versões e não em somente uma.
- 12.18. As notas fiscais de cobrança emitidas deverão obrigatoriamente constar os dados:
- Locação;
  - Setor onde a máquina está instalada;
  - Número de série, quando for o caso;
  - Mês de referência ou competência do faturamento;
  - Número de cópias faturadas;
  - Valor da cópia individual;
  - Valor total;
- 12.19. A Empresa que possui sistema de emissão de nota fiscal eletrônica própria deverá fazer adequação conforme a nota, sendo obrigatório no campo descrição dos produtos/serviços, constar locação de equipamento, o setor/departamento e o mês correspondente. Quanto aos valores de consumo de cópias, valor unitário por cópia e valor total, possuem campos específicos para o seu uso;
- 12.20. No campo Dados Adicionais, deverá constar o número do processo licitatório e o número do contrato: Ex.: processo nº 0000/0000, pregão nº 0000/0000, contrato nº 0000/0000;
- 12.21. Deverá a empresa fornecedora, entrar em contato com o fiscal do contrato, para receber informações quanto ao preenchimento da nota fiscal antes da emissão, após conferidas planilhas/relatórios de consumo.
- 12.22. Qualquer ato administrativo a ser efetuado deverá ser registrado por e-mail ou ofício sob protocolo.
- 12.23. Todas as notas fiscais e os relatórios de consumo de cópias referente ao edital/contrato, deverão obrigatoriamente ser entregues ao fiscal do contrato que depois das conferências encaminhará aos setores competentes.
- 12.24. Nas locações onde solicita o equipamento com scanner por rede, deverá a empresa fornecedora, deixar configurado e treinar no mínimo um funcionário quanto às funções e ao uso. Informações referente a nome de usuários, mapeamentos e configurações de rede serão repassadas pelo departamento de informática.



- 12.25. Todos os equipamentos locados deverão ter seus transformadores fornecidos pela empresa contratada. Não será permitido instalar impressoras em estabilizadores/nobreaks pertencentes à Prefeitura.
- 12.26. Todos os equipamentos locados (impressoras, transformadores, estabilizadores ou nobreaks), deverão ser identificados, contendo logo/marca da empresa de locação.
- 12.27. As planilhas de controles de faturamento deverão ser fornecidas e alimentadas pela empresa, atualizadas mensalmente, e deverão constar a secretaria, o mês de referência, relação de máquinas locadas identificadas por local, IP, Série, tipo de equipamento (multifuncional ou impressora), modelo da máquina, contador de mês anterior, contador do mês atual, quantidade de cópias a serem faturadas, preço da página, valor total a ser pago por máquina.
- 12.28. A empresa fornecedora deverá tomar as precauções para realizar a cobrança no mês referente ao consumo, não serão aceitas cobranças tardias ou extemporâneas.
- 12.29. A empresa fornecedora não poderá alterar o nome do local de instalação, tanto na nota fiscal como no relatório, devendo permanecer o mesmo que consta na licitação. Se houver a necessidade da mudança/atualização do nome do equipamento, deverá constar o nome citado na licitação e colocar entre parênteses o nome atual, sendo definido juntamente e sob orientação do fiscal do contrato.
- 12.30. Quando por impossibilidade de emitir o consumo de cópias de determinado local/setor, este deverá ser emitido no mês seguinte.
- 12.31. Quando ao final do contrato e em nova licitação a empresa vier a ser vencida, esta somente poderá retirar os equipamentos, quando a nova vencedora instalar e disponibilizar os novos equipamentos.
- 12.32. É obrigatório a empresa encaminhar as Notas Fiscais e os Relatórios de consumo de cópias até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a utilização.
- 12.33. A empresa vencedora deverá deixar a quantidade de no mínimo 25% de toner extra (reserva) em cada local. O departamento de informática interno da prefeitura não será responsável pela substituição de toners nos diversos locais e setores onde estarão disponibilizados os equipamentos, nem da solicitação de substituição/recargas de cartuchos de toners reservas. Estas tarefas são de obrigação da empresa fornecedora dos equipamentos, devendo disponibilizar técnico ou funcionário competente para estes fins.
- 12.34. Manter conforme orientação da Licitante, o controle de fornecimento;
- 12.35. Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.
- 12.36. Não será aceito subcontratação do serviço. Suporte técnico, configurações e manutenção dos equipamentos deverão ser realizados por profissionais contratados pela empresa, com identificação mínima de crachás ou uniforme durante os atendimentos.
- 12.37. Executar os serviços conforme especificações deste edital e Termo de Referência com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência;
- 12.38. Entregar os materiais e prestar os serviços de acordo com as especificações deste Edital e seus Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- 12.39. O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos materiais entregues e serviços prestados, especialmente para efeito de substituição **imediate**, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 12.40. Manter conforme orientação da Licitante, o controle de fornecimento;
- 12.41. Manter, durante toda a vigência do edital, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;



- 12.42. Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- 12.43. Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei;

### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 13.1. Apresentar a Autorização de Fornecimento especificando os serviços a serem executados, o local e o devido prazo para a execução dos mesmos;
- 13.2. Fiscalizar e acompanhar toda a execução do serviço, bem como oficial a contratada, caso os serviços não estejam sendo executados conforme contrato;
- 13.3. Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;
- 13.4. Notificar a contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto do Edital, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades;
- 13.5. O fiscal do contrato irá fornecer os endereços de IP's para configuração das impressoras nos locais onde houver necessidade.

### 14. DOS PRAZOS, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:

- 14.1. O fornecedor obriga-se a iniciar a prestação dos serviços em até **20 (vinte) dias**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento;
- 14.2. A contratação/aquisição será de forma parcelada, conforme necessidade do município.
- 14.3. Endereço do local de entrega: o conteúdo licitado será entregue nos lugares indicados nas autorizações de Fornecimento.
- 14.4. O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de **vigência de 12 (doze) meses**, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial do órgão licitante, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, justificadamente a critério da Administração.

### 15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 15.1. O pagamento será efetuado mensalmente conforme Decreto de Pagamento da Prefeitura Municipal nº 005/2024, a contar do recebimento da fatura devidamente aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e apresentação dos comprovantes de regularidades fiscais.
- 15.2. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.
- 15.3. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material ou serviço e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
- 15.4. **A despesa correrá na seguinte dotação orçamentária:**

**Reduzidos:**

- Gabinete do Prefeito - 02
- Gabinete do Vice-Prefeito: 10
- Secretaria de Administração e Finanças – 15,
- Conselho Tutelar - 07
- Secretaria de Agricultura e Políticas Ambientais – 03
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 27
- Secretaria da Saúde – 08
- Secretaria de Educação – 66, 73 e 76
- Secretaria de Assistência Social – 04
- Secretaria de Esportes – 85
- Cultura e lazer – 89

Habitação – 92  
Secretaria de Obras Transportes e Serviços – 44,  
Demut – 56  
**Elementos: 33903999 / 33903912**

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
- 16.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
  - 16.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - 16.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
  - 16.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
  - 16.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
  - 16.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
  - 16.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
  - 16.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
  - 16.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - 16.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - 16.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
  - 16.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 15.1 deste edital as seguintes sanções:
- 16.2.1. Advertência;
  - 16.2.2. Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
  - 16.2.3. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
  - 16.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
  - 16.2.5. As sanções previstas nos subitens 16.2.1, 16.2.3 e 16.2.4 do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com o prevista no subitem 16.2.2 do mesmo item.
- 16.3. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 16.2 do presente Edital.
- 16.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 16.5. A aplicação das sanções previstas no item 16.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 16.6. Na aplicação da sanção prevista no item 16.2, subitem 16.2.2, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

- 16.7. Para aplicação das sanções previstas nos subitens 16.2.3 e 16.2.4 do item 16.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 16.8. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
- 16.9. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
- 16.10. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 16.11. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:
- 16.11.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- 16.11.2. Pagamento da multa;
- 16.11.3. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- 16.11.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- 16.11.5. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
- 16.12. A sanção pelas infrações previstas nos subitens 16.1.8 e 16.1.12 do item 16.1 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

## **17. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:**

- 17.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: [licita@xanxere.sc.gov.br](mailto:licita@xanxere.sc.gov.br) ou protocolo online [www.xanxere.sc.gov.br](http://www.xanxere.sc.gov.br) ou no sistema [compras.gov.br](http://compras.gov.br) se disponível opção.
- 17.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico da Administração [www.xanxere.sc.gov.br](http://www.xanxere.sc.gov.br)

## **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 18.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.
- 18.2. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 18.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Xanxerê, SC, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

18.5. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

18.5.1. Anexo I – Termo de Referência;

18.5.2. Anexo II – Descrição dos Itens Licitados;

18.5.3. Anexo III – Minuta do Contrato.

Xanxerê-SC, 30 de outubro de 2024.

---

**OSCAR MARTARELLO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **Unidades Requisitantes:**

Secretaria de Administração e Finanças  
Secretaria de Agricultura  
Secretaria de Meio Ambiente  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico  
Secretaria da Saúde  
Secretaria de Educação  
Secretaria de Assistência Social  
Secretaria de Esportes Cultura e Lazer  
Secretaria de Obras Transportes e Serviços

#### **Responsáveis:**

Carlos Alberto Peretti  
Sidinei Peretti  
Carlo Antunes  
Daniel Strada  
Francis Mara Zago Pegoraro  
Vera Lucia Correa  
Aline Dal Zot Rauber  
Luiz Vicente Paglia Júnior  
Leandro Marzari Silva

**Objeto:** Contratação do serviço de impressão corporativa (outsourcing), com fornecimento de impressoras e multifuncionais, manutenção, suporte, suprimentos, conforme especificações e quantidades em anexo.

**Justificativa:** Fim do contrato com o atual fornecedor. Necessidade de locar impressoras e multifuncionais para atender os diversos setores da Prefeitura de Xanxerê. Aumento da eficiência administrativa, economia de recursos, atualização tecnológica do parque de máquinas.

**Descrição da solução como um todo:** Serviço de Outsourcing de Impressão, na modalidade de pagamento pelas páginas impressas utilizadas, incluindo todos os custos, tais como: a disponibilização, instalação e configuração dos equipamentos, insumos (exceto papel), embalagens, despesas de transportes/logística, alimentação e diária dos profissionais responsáveis pela manutenção dos equipamentos, mão de obra, encargos sociais e fiscais, impostos/taxas administrativas, seguros, bem como outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão da presente contratação, não cabendo ao Município de Xanxerê, quaisquer custos adicionais.

O serviço inclui a impressão, cópia e digitalização, com a disponibilização de equipamentos novos e de primeiro uso, insumos, bem como manutenção dos equipamentos e disponibilização de solução de gestão dos equipamentos.

Sem sistema de franquia, o valor da cópia é composto pelo lucro do fornecedor adicionado dos custos fixos e variáveis dos serviços e da amortização do produto.

A estimativa de uso de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo o CONTRATANTE ultrapassar o limite de impressões estimado por equipamento ou mesmo não atingi-los em períodos sazonais.

**Condições de Garantia/Assistência Técnica:** Fornecer manutenção, assistência técnica e suporte aos equipamentos locados e garantia aos produtos fornecidos durante todo o período de vigência do Contrato. Tempo máximo para substituição do equipamento em caso de defeito grave (inoperante) será de 24 (vinte e quatro) horas. Chamados técnicos de conserto ou configuração deverão ser atendidos no tempo máximo de 01:00h (uma hora) contado a partir da abertura do chamado.

**Valor Estimado Mensal:**

Secretarias Administração e Finanças / Agricultura e Meio Ambiente /Desenvolvimento Econômico / Esportes Cultura e lazer /Obras Transportes e Serviços - R\$ 8.971,00

Saúde – R\$ 9.323,00

Educação – R\$ 15.921,00

Assistência Social – R\$ 2.607,00

**Total mensal: R\$ 35.508,00**

**Total anual: R\$ 426.096,00**

**Cotações:**

ITE M	Impressão/Cópia Página	Digima q	Pref. Luzer na	Pref. Xaxim	Pref. Abdon Batista	Portal Compras Públicas	Painel de Preços	Preço Médio - Máximo
01 02 03	Monocromática Laser (P&B)	0,080	0,060	0,060	0,080	0,060	0,100	R\$ 0,07
04	Colorida Laser A3	0,800	1,130				0,380	R\$ 0,77
05	Colorida Jato de Tinta A4	0,300	0,200	0,350		0,150	0,300	R\$ 0,26

**Dotações Orçamentárias – Reduzido**

Gabinete do Prefeito - 02

Gabinete do Vice-Prefeito: 10

Secretaria de Administração e Finanças – 15, Conselho Tutelar - 07

Secretaria de Agricultura e Políticas Ambientais – 03

Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 27

Secretaria da Saúde – 08

Secretaria de Educação – 66, 73 e 76

Secretaria de Assistência Social – 04

Secretaria de Esportes – 85

Cultura e lazer – 89

Habitação – 92

Secretaria de Obras Transportes e Serviços – 44, Demut – 56

Elementos: **33903999 / 33903912**



**Condições e Prazo de Pagamento:** O pagamento será efetuado conforme o Decreto vigente, disposto no site da Prefeitura Municipal de Xanxerê, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto licitado. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário em conta no nome do contratado.

A fatura mensal deverá ser apresentada juntamente com a nota fiscal após a prestação do serviço e atender as exigências de retenção de imposto de renda, conforme os Decretos Municipais números 197/2023 e 251/2023.

Para todos os documentos fiscais emitidos ao município a partir de 01/09/2023, deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e os respectivos decretos municipais, quanto ao destaque do Imposto de Renda.

**Prazo de Entrega:** Até 20 dias após recebimento da ordem (Autorização de Fornecimento).

**Local de Entrega:** Conforme relação em anexo (Anexo I).

**PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:** O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme necessidade e conveniência da Administração.

**REAJUSTE:** O contrato poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses pelo IPCA.

**FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:** Menor preço global.

### **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**

#### **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Cópia do Contrato Social e Alterações posteriores, ou Cópia da última Alteração Consolidada (desde que conste o objeto social do contrato) registrados na Junta Comercial do Estado ou Registro Comercial para empresa individual e no caso de Sociedade por Ações o Ato Constitutivo acompanhado da Ata da Assembleia que elegeu a diretoria em exercício;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

#### **HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- b) Certidão negativa de débitos perante a Fazenda Nacional, relativos a tributos e contribuições Federais;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, relativo ao ICMS Imposto sobre circulação de mercadoria e serviços;
- d) Prova de regular situação perante a Fazenda Pública Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Apresentação de no mínimo 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica em nome da empresa Proponente, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante forneceu ou prestou serviços compatível em características e quantidades com o objeto licitado.

#### **Obrigações da Contratada:**

1. Instalar e fornecer os equipamentos de acordo com as especificações do edital, fornecendo os suprimentos necessários (toner/tinta), demais peças e consumíveis, executando manutenção preventiva e corretiva dos seus equipamentos, favorecendo o seu pleno funcionamento.
2. O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos equipamentos entregues, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de impossibilidade de conserto ou defeito crítico do equipamento locado. O equipamento substituto deverá atender as mesmas especificações técnicas do edital (ou superior) e ser disponibilizado para uso devidamente configurado, inclusive nas estações de trabalho.
3. Fornecer garantia dos equipamentos locados durante todo o período de vigência do contrato.
4. Quando da abertura de chamado técnico (defeito mecânico ou troca/substituição de toner) deverá obrigatoriamente atender no prazo máximo de 01:00 (uma) hora. Este chamado poderá ser aberto via e-mail ou telefone. A empresa fornecedora deverá indicar um endereço de correio eletrônico e um número de telefone da central de atendimento (ou técnico responsável), que será utilizado para este fim.
5. Quando a empresa fornecedora não cumprir com quaisquer cláusulas do edital/contrato, deverá o fiscal notificar a empresa, através de ofício, que poderá ser entregue por e-mail, pessoalmente sob protocolo ou ainda pelos Correios via AR (Aviso de Recebimento). Após 03 (três) notificações, o caso será encaminhado ao departamento jurídico do município, para que sejam tomadas as devidas providências. A empresa fornecedora estará sujeita a sofrer as penalidades descritas no edital/contrato;
6. Quando da locação, um equipamento vir a apresentar problemas técnicos que impeçam o conserto imediato, a empresa deverá substituir o mesmo no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas corridas, por outro de igual ou superior capacidade, realizando todas as configurações funcionais nos computadores que se utilizem do equipamento, deixando-o apto para uso sem prejuízo de funções. Serão obrigatórios a apresentação dos relatórios de consumo final e inicial do novo equipamento ao fiscal do contrato.
7. Serão aceitos somente relatórios de consumo emitidos mecanicamente pela impressora ou equipamento multifuncional. No relatório individual deverá constar o número de série do dispositivo ou outro atributo exclusivo que o identifique. Os valores e informações do relatório deverão estar bem visíveis/nítidos. Escrito à mão com caneta esferográfica será válido somente o local de onde o dispositivo está instalado.
8. Quando da instalação do equipamento, a empresa fornecedora deverá obrigatoriamente emitir um relatório inicial de consumo de cópias. Uma cópia deverá ser entregue sob protocolo ao fiscal do contrato. A falta deste acarretará na recusa do consumo do equipamento em nota fiscal, devido não ser possível comprovar com precisão o consumo de páginas impressas.
09. Não serão aceitas notas fiscais sem os respectivos relatórios de consumo de cópias.
10. Todas as impressoras locadas deverão obrigatoriamente emitir de forma impressa o referido relatório de consumo de cópias, mesmo sendo possível de serem controladas via sistemas de gestão de impressoras ou gerenciadores eletrônicos.
11. Quando uma impressora no decorrer do contrato apresentar problemas e necessitar de troca, deverá obrigatoriamente ser emitido um relatório final de consumo de cópias da impressora com defeito e um relatório inicial da nova impressora no momento da instalação e fazer a entrega ao fiscal do contrato.
12. A empresa fornecedora deverá realizar todas as configurações funcionais nos microcomputadores que se utilizem do equipamento, quando das instalações ou troca das mesmas. Inclusive com as configurações de scanner, opções de papel e demais funções.
13. Em todos os equipamentos deverá obrigatoriamente constar uma etiqueta adesiva fixada na parte frontal, identificando a empresa proprietária do equipamento, telefone e e-mail de contato para abertura de chamado técnico. Fixado logo abaixo, cada equipamento deverá ter um código de identificação individual (único para cada máquina, servindo para fins de rastreabilidade).
14. Na possibilidade de acontecer um *reset físico* do equipamento, apagando a memória e conseqüentemente o contador de cópias, alterando para o valor "0" (zero), ou totalmente fora dos padrões, deverá ser efetuado uma média entre os 03 (três) últimos meses.

15. Quando da instalação houver necessidade de adequação da instalação elétrica ou ponto de rede para o equipamento, comunicar imediatamente o fiscal do contrato para providências.
16. A empresa fornecedora deverá deixar com o fiscal uma cópia completa de drivers de todos os modelos de impressoras e multifuncionais em uso no contrato.
17. Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com as plataformas do Sistema Operacional Windows - nas versões de Win7/Win8 e 8.1/Win10/Win11, Server 2008/Server 2008 R2 /Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016/ Server 2019/ Server 2022 com suporte ao Windows 32 e 64 bits e na plataforma Linux - todas as distribuições. Deverá ser suportada em todas as versões e não em somente uma.
18. As notas fiscais de cobrança emitidas deverão obrigatoriamente constar os dados:
  - a. Locação;
  - b. Setor onde a máquina está instalada;
  - c. Número de série, quando for o caso;
  - d. Mês de referência ou competência do faturamento;
  - e. Número de cópias faturadas;
  - f. Valor da cópia individual;
  - g. Valor total;
19. A Empresa que possui sistema de emissão de nota fiscal eletrônica própria deverá fazer adequação conforme a nota, sendo obrigatório no campo descrição dos produtos/serviços, constar locação de equipamento, o setor/departamento e o mês correspondente. Quanto aos valores de consumo de cópias, valor unitário por cópia e valor total, possuem campos específicos para o seu uso;
20. No campo Dados Adicionais, deverá constar o número do processo licitatório e o número do contrato: Ex.: processo nº 0000/0000, pregão nº 0000/0000, contrato nº 0000/0000;
21. Deverá a empresa fornecedora, entrar em contato com o fiscal do contrato, para receber informações quanto ao preenchimento da nota fiscal antes da emissão, após conferidas planilhas/relatórios de consumo.
22. Qualquer ato administrativo a ser efetuado deverá ser registrado por e-mail ou ofício sob protocolo.
23. Todas as notas fiscais e os relatórios de consumo de cópias referente ao edital/contrato, deverão obrigatoriamente ser entregues ao fiscal do contrato que depois das conferências encaminhará aos setores competentes.
24. Nas locações onde solicita o equipamento com scanner por rede, deverá a empresa fornecedora, deixar configurado e treinar no mínimo um funcionário quanto às funções e ao uso. Informações referente a nome de usuários, mapeamentos e configurações de rede serão repassadas pelo departamento de informática.
25. Todos os equipamentos locados deverão ter seus transformadores fornecidos pela empresa contratada. Não será permitido instalar impressoras em estabilizadores/nobreaks pertencentes à Prefeitura.
26. Todos os equipamentos locados (impressoras, transformadores, estabilizadores ou nobreaks), deverão ser identificados, contendo logo/marca da empresa de locação.
27. As planilhas de controles de faturamento deverão ser fornecidas e alimentadas pela empresa, atualizadas mensalmente, e deverão constar a secretaria, o mês de referência, relação de máquinas locadas identificadas por local, IP, Série, tipo de equipamento (multifuncional ou impressora), modelo da máquina, contador de mês anterior, contador do mês atual, quantidade de cópias a serem faturadas, preço da página, valor total a ser pago por máquina.
28. A empresa fornecedora deverá tomar as precauções para realizar a cobrança no mês referente ao consumo, não serão aceitas cobranças tardias ou extemporâneas.

29. A empresa fornecedora não poderá alterar o nome do local de instalação, tanto na nota fiscal como no relatório, devendo permanecer o mesmo que consta na licitação. Se houver a necessidade da mudança/atualização do nome do equipamento, deverá constar o nome citado na licitação e colocar entre parênteses o nome atual, sendo definido juntamente e sob orientação do fiscal do contrato.
30. Quando por impossibilidade de emitir o consumo de cópias de determinado local/setor, este deverá ser emitido no mês seguinte.
31. Quando ao final do contrato e em nova licitação a empresa vier a ser vencida, esta somente poderá retirar os equipamentos, quando a nova vencedora instalar e disponibilizar os novos equipamentos.
32. É obrigatório a empresa encaminhar as Notas Fiscais e os Relatórios de consumo de cópias até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a utilização.
33. A empresa vencedora deverá deixar a quantidade de no mínimo 25% de toner extra (reserva) em cada local. O departamento de informática interno da prefeitura não será responsável pela substituição de toners nos diversos locais e setores onde estarão disponibilizados os equipamentos, nem da solicitação de substituição/recargas de cartuchos de toners reservas. Estas tarefas são de obrigação da empresa fornecedora dos equipamentos, devendo disponibilizar técnico ou funcionário competente para estes fins.
34. Manter conforme orientação da Licitante, o controle de fornecimento;
35. Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.
36. Não será aceito subcontratação do serviço. Suporte técnico, configurações e manutenção dos equipamentos deverão ser realizados por profissionais contratados pela empresa, com identificação mínima de crachás ou uniforme durante os atendimentos.

#### **Obrigações da Contratante:**

1. Apresentar Autorização de Fornecimento, especificando o local de instalação;
3. O fiscal do contrato irá fornecer os endereços de IP's para configuração das impressoras nos locais onde houver necessidade.
4. Fiscalizar a entrega e prestação dos serviços.

**Fiscal do Contrato:** Anderson Orso – 3441 8516 – das 7:30h às 11:30 e 13h às 17h.

#### **Informações a serem inseridas na licitação**

1. Entende-se por “Cópias Registradas”, o consumo mensal de cópias registradas através do relatório de consumo de cópias e que foi efetivamente utilizada.
2. Entende-se por “Relatório de Consumo de Cópia”, relatório impresso mecanicamente, emitido pela impressora, com horário e data atualizados e constando número de série do disposto, juntamente com o contador de cópias, onde deverá aparecer sem rasuras o número de cópias impressas.
3. Entende-se por “Consumo de Cópias”, o total de cópias utilizadas no período entre duas leituras.
4. Entende-se por “Contador de Cópias”, numeral decimal, em que marca a quantidade de cópias emitidas pela impressora, sendo que dependendo do modelo do equipamento, há separação entre as impressões enviadas pelo microcomputador e as cópias realizadas. Para se chegar ao consumo total realizado no período há necessidade de somar os dois valores (Consumo de cópias).
5. Entende-se por “Fiscal do Contrato”, o funcionário da Prefeitura Municipal de Xanxerê, designado no edital/contrato para fiscalizar a execução dos serviços de locação, cabendo ao mesmo o poder de recusar relatórios e ou notas fiscais quando em desacordo com o estipulado no edital. Podendo emitir notificações contra a empresa e fazer cumprir as normas do edital.
6. Entende-se por “Estimativa Mensal de Cópias”, o consumo estimado variável para determinado setor/departamento/secretaria, não sendo necessariamente o valor consumido. O que deverá ser comprovado é o consumo através do Relatório de Consumo de Cópias. Este item refere-se apenas

para estimar a quantidade de cópias que poderão ser realizadas. Vedada a utilização como parâmetro para cobrança.

**Responsável pelas informações sobre o objeto:** Anderson Orso

ti@xanxere.sc.gov.br

3441 8516 – das 7:30h às 11:30h e das 13h às 17h.

Oscar Martarello  
Prefeito Municipal

Carlos Alberto Peretti  
Sec. De Administração e Finanças

Francis Mara Zago Pegoraro  
Secretária de Saúde

Vera Lucia Correa  
Secretária de Assistência Social

Luiz Vicente Paglia Júnior  
Secretário de Esportes, Cultura e lazer

Sidinei Peretti  
Secretário de Agricultura

Leandro Marzari Silva  
Secretário de Obras, Transportes e Serv.

Carlo Antunes  
Secretário de Meio Ambiente

Daniel Strada  
Secretário de Desenvolvimento Econômico

Aline Dal Zot Rauber  
Secretária de Assistência Social

Anderson Orso  
Fiscal do Contrato

**Descrição dos itens e quantidades.**

Item	Especificação mínima aceitável	Quantidade	Qtd. Cópias Estimada 12 meses	Preço Unit. Máximo
01	<p><b>Multifuncional</b> tecnologia de impressão <b>laser monocromática</b>, funções: impressão, cópia e digitalização. Velocidade de impressão de <b>30 ppm</b> (A4). Processador de 400 MHz. Memória padrão de no mínimo 256 MB. Tela de toque de no mínimo 4.3 polegadas. Tempo de saída da primeira página: 7.5 segundos. <b>Impressão Duplex - frente e verso automático</b>. Recursos de impressão: alcear e pontilhamento. Resolução de Impressão de até 1.200 x 1.200 dpi via software padrão da impressora. Resolução máxima de cópia: até 1200 x 600 dpi. Resolução do Scanner: até 600 x 600 dpi no vidro e 300 x 600 dpi pelo ARDF. Capacidade da bandeja padrão de 250 folhas. Alimentação manual de papel de 50 folhas. Suporta gramaturas de papel – Bandeja padrão e Alimentador Manual: 52 a 162 g/m<sup>2</sup>, Duplex: 60 a 105 g/m<sup>2</sup>. Alimentador recirculador automático de originais (ARDF) para até 35 folhas. Escalas de redução e ampliação de cópia: de 50 a 400% - Escalas de zoom: de 25 a 400%. Cartucho de impressão (toner) tudo em um, com rendimento aproximado de 7.000 páginas. Modos de scanner: E-mail, Folder, FTP, USB. Formatos de arquivos para scanner: TIFF, JPEG e PDF. Impressão e digitalização diretamente para dispositivo USB. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 8.1 / 10 / 11, Windows® Server 2012 / 2016 / 2019 / 2022 ou versões mais recentes (32 e 64 bits).</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), fornecido com transformador compatível (caso seja necessário), toner e consumíveis. Interfaces de conexão: placa de rede interna (padrão Ethernet 10/100) e USB 2.0. Tamanho de papel mínimo A4. Sem fornecimento de papel.</p>	117	4.404.000	<b>R\$ 0,07</b>
02	<p><b>Impressora</b> tecnologia de impressão <b>laser monocromática</b>. Velocidade de impressão de <b>30 ppm</b> (A4). Processador de 350 MHz. Memória padrão de no mínimo 128 MB. <b>Impressão Duplex - frente e verso automático</b>. Recursos de impressão: alcear e pontilhamento. Resolução de impressão de até 1.200 x 1.200 dpi, via software padrão da impressora. Capacidade da bandeja padrão de 250 folhas. Alimentação manual de papel de 50 folhas. Suporta gramaturas de papel – Bandeja padrão e Alimentador Manual: 52 a 162 g/m<sup>2</sup>, Duplex: 60 a 105 g/m<sup>2</sup>. Cartucho de impressão (toner) tudo em um, com rendimento aproximado de 7.000 páginas. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 8.1 / 10 / 11, Windows® Server 2012 / 2016 / 2019 / 2022 ou versões mais recentes (32 e 64 bits).</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), fornecido com</p>	03	72.000	<b>R\$ 0,07</b>



	transformador compatível (caso seja necessário), toner e consumíveis. Interfaces de conexão: placa de rede interna (padrão Ethernet 10/100) e USB 2.0. Tamanho de papel mínimo A4. Sem fornecimento de papel.			
03	<p><b>Multifuncional</b> tecnologia de impressão <b>laser monocromática</b>, funções: impressão, cópia e digitalização. Velocidade de impressão de <b>22 ppm (A4) e 23 ppm (Carta)</b>. Processador 600 MHz. Memória de 128MB. <b>Função duplex manual</b>. Bandeja para 150 folhas. Capacidade do ADF 35 folhas. Tempo de impressão da primeira página em 7,8 segundos. Resolução de impressão de até 1200x1200 dpi. Resolução do scanner de 1200dpi. Escalas de zoom em cópias: de 25 a 400%. Suporta gramaturas de papel de 60 a 163 g/m<sup>2</sup>. Cartucho de impressão (toner) tudo em um, com rendimento aproximado de 1.600 páginas.</p> <p>Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 8.1 / 10 / 11, Windows® Server 2012 / 2016 / 2019 / 2022 ou versões mais recentes (32 e 64 bits).</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), fornecido com transformador compatível (caso seja necessário), toner e consumíveis. Interfaces de conexão: placa de rede interna (padrão Ethernet 10/100), USB 2.0. Tamanho de papel mínimo A4. Sem fornecimento de papel.</p>	65	780.000	<b>R\$ 0,07</b>
04	<p><b>Multifuncional tecnologia Laser Colorida A3</b> - Copiadora, impressora e scanner.</p> <p>Velocidade de cópia, impressão: <b>30 ppm (A4); 15 ppm (A3)</b>.</p> <p>Processador: Cortex A72 CPU Quad Core - 1.6 GH</p> <p>Memória: 8192 MB.</p> <p>SSD: 256 GB</p> <p>Painel touch de 10.1" Resolução do painel: 1024 x 600.</p> <p>Resolução máxima de impressão e digitalização: 1200 x 1200 dpi. Resolução de cópia: 600 x 600 dpi, gradação: 256 níveis.</p> <p>Cópias múltiplas: até 999. Redução e ampliação: 25% até 400% em incrementos de 1%.</p> <p>Capacidade de papel: 02 gavetas para 500 folhas cada.</p> <p>Bandeja Alimentador manual de 150 folhas.</p> <p>Alimentador de originais para até 100 folhas de copias e impressões. Mudança de gaveta automática.</p> <p>Impressão, cópia e scanner com frente e verso automáticos.</p> <p><b>Duplex automático.</b></p> <p>Toner preto com rendimento estimado de até 28000 impressões e coloridos CMY de 28000 impressões. Baseado no papel A4 com 5% de cobertura.</p> <p>Velocidade da primeira impressão: 5s (P&amp;B) e 6,7s (cor).</p> <p>Tamanho de papel suportado: A6 até A3</p> <p>Gramatura do papel: 52 até 300 g/m<sup>2</sup>. Duplex: 52 - 256 g/m<sup>2</sup>.</p> <p>Modos de scanner: E-mail, Folder, FTP, USB. Formatos de arquivos para scanner: TIFF, JPEG e PDF. Digitalização</p>	01	48.000	<b>R\$ 0,77</b>

	<p>diretamente para dispositivo USB.</p> <p>Linguagens de impressão: PCL6, PCL5c, PostScript 3, XPS.</p> <p>Formato de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, Compact PDF (de alta compactação), Encrypted PDF (criptografado).</p> <p>Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 8.1 / 10 / 11, Windows® Server 2008 / 2008 R2 / 2012 / 2012 R2 / 2016 / 2019 / 2022 ou versões mais recentes (32 e 64 bits).</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), fornecido com transformador compatível (caso necessário), toners e consumíveis. Interfaces de conexão: placa de rede interna (padrão Ethernet 100/1000), USB 2.0. Tamanho de papel mínimo A4 e máximo A3. Sem fornecimento de papel.</p>			
<b>05</b>	<p><b>Multifuncional Colorida A4</b> - Tecnologia de impressão <b>jato de tinta de 4 cores</b> (CMYK). Sistema <b>BULK INK</b> (tanque de tinta) original de fábrica. Funções: impressão, cópia, digitalização. Velocidade de impressão: <b>33 ppm em preto e 15 ppm em cores</b> (rascunho, A4/carta). Resolução de impressão: até 5760 x 1440 dpi. Tamanho do papel A4 e carta. Gramatura papel: 60 a 90 g/m2. Modo criação de tinta preta. Conectividade Avançada - Impressão wireless e Wi-Fi Direct integrado. Impressão sem fios diretamente do seu smartphone, tablet ou PCs. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 7 / 8 / 8.1 /10 ou versões mais recentes.</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), bivolt. Interfaces de conexão: USB 2.0 de alta velocidade e Wireless.</p> <p>Fornecimento de tinta e consumíveis. Sem fornecimento de papel.</p>	34	81.600	<b>R\$ 0,26</b>

### Estimativa de cópias por local e endereços de instalação:

#### Item 01 (Multifuncional Monocromática – Frente e Verso)

Item	Local de Instalação	Endereço	Estimativa Mensal de Cópias
1	AGRICULTURA	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 458. Centro	2.000
2	MEIO AMBIENTE	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 458. Centro	1.000
3	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Travessa João Winckler, 46. Centro.	1.000
4	CASA DA CULTURA - PAÇO MUNICIPAL	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
5	COMPRAS – ADM	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	2.000
6	CONSELHO TUTELAR	Rua Marechal Deodoro, 02. Esquina com	2.000

		Enio Baccin. Centro.	
7	CONTABILIDADE	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
8	CONTROLE INTERNO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
9	DEFESA CIVIL	SC 480, s/nº, com Marginal Direita da BR 282, Km 505, Linha Três Pontes	1.000
10	DESENV. ECONOMICO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	2.000
11	DESENV. ECONOMICO-SECRETARIO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
12	ENGENHARIA - FISCALIZAÇÃO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
13	ENGENHARIA - 2º ANDAR - PRETO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
14	ENGENHARIA - RECEPÇÃO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
15	ENGENHARIA - TOPOGRAFIA	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
16	ESPORTES	Rua Itá, 155. Esportes	2.000
17	GARAGEM PARQUE DE MAQUINAS	Rua Araguaia, 606. Colatto	1.000
18	HABITAÇÃO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
19	IMPrensa	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
20	INFORMATICA	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
21	JURIDICO - PROCURADOR	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
22	JURIDICO - SUB PROCURADOR	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
23	LICITAÇÕES	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
24	PATRIMONIO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
25	PLANEJAMENTO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	2.000
26	PROCON - ADM	Rua Papa João XXIII, 715. Centro	2.000
27	PROCON - ATENDIMENTO	Rua Papa João XXIII, 715. Centro	1.000
28	PROTOCOLO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
29	RECURSOS HUMANOS	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
30	RECURSOS HUMANOS - EDUCAÇÃO/SAÚDE	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
31	RECURSOS HUMANOS - SEG. TRABALHO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000

32	SALA DO EMPREENDEDOR	Rua Barão do Rio Branco, 68, Sala 01. Centro	2.000
33	SINE	Rua Barão do Rio Branco, 68, Sala 01. Centro	2.000
34	SERVIÇOS GERAIS	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
35	TRÂNSITO - DEMUT	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	1.000
36	TRIBUTOS	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
37	ARCO IRIS	Rua Albino Guinzelli, 828. N. Sra. de Lourdes	2.000
38	EDUCAÇÃO - ADM	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
39	EDUCAÇÃO - MERENDA ESCOLAR	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
40	EDUCAÇÃO - PEDAGOGICO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	5.000
41	EMEB CIRILO DAL'OGLIO	Rua Dosolino Cavagnolli, 500. Vila Sésamo	10.000
42	EMEB JANETE CASSOL - PROFESSORES	Rua Santa Terezinha, s/nº. Leandro	10.000
43	EMEB JANETE CASSOL - SECRETARIA	Rua Santa Terezinha, s/nº. Leandro	10.000
44	EMEB JOÃO DA CRUZ E SOUZA	Rua Casemiro Arcari, 50. Monte Castelo	10.000
45	EMEB MONTEIRO LOBATO	Rua Monteiro Lobato, 36. Pinheiros	10.000
46	EMEB N. SRA. APARECIDA - SECRETARIA	Rua Tomé de Souza, 880. Aparecida	10.000
47	EMEB N. SRA. APARECIDA - PROFESSORES	Rua Tomé de Souza, 880. Aparecida	10.000
48	EMEB NERY GIACHINI - SECRETARIA	Rua Guanabara, s/nº. João Winckler	10.000
49	EMEB NERY GIACHINI - PROFESSORES	Rua Guanabara, s/nº. João Winckler	10.000
50	EMEB PEQUENO PRINCIPE - PROFESSORES	Rua Ouro Preto, 686. Tonial	10.000
51	EMEB PEQUENO PRINCIPE - SECRETARIA	Rua Ouro Preto, 686. Tonial	10.000
52	EMEB PEQUENO TRABALHADOR	Rua Antero dos Santos, 50. Jardim Tarumã	10.000
53	EMEB SÃO JORGE	Rua Mato Grosso, 665. São Jorge	10.000
54	EMEB VISTA ALEGRE - SECRETARIA	Rua Visconde de Cairú, 150. Vista Alegre	10.000
55	EMEB VISTA ALEGRE - PROFESSORES	Rua Visconde de Cairú, 150. Vista Alegre	10.000
56	CEMEI CANTINHO FELIZ – SECRETARIA (CRECHE DO TRABALHADOR)	Rua Araguaia, 598. Colatto	2.000
57	CEMEI CANTINHO FELIZ – PROFESSORES	Rua Araguaia, 598. Colatto	2.000

	(CRECHE DO TRABALHADOR)		
58	CEMEI CARROSSEL	Rua Monte Castelo, 217. São Romero	2.000
59	CEMEI CRIANÇA FELIZ	Rua Visconde de Cairú, 150. Vista Alegre	2.000
60	CEMEI DENTE DE LEITE	Rua Maranhão, 2145. João Winckler	2.000
61	CEMEI FAVO DE MEL	Rua Dionísio Tomazi, 310. Matinho	2.000
62	CEMEI LÍDIA BORTOLUZZI	Rua Tocantins, 869. Colatto	2.000
63	CEMEI MARIA JOÃO	Rua da Misericórdia, 76. Centro	2.000
64	CEMEI N. SRA. FÁTIMA	Rua Padre Narciso Zanata, 126. N. Sra. Fátima	2.000
65	CEMEI NOVO HORIZONTE	Rua Goitacazes, s/n°. São Romero	2.000
66	CEMEI PIMPOLHO	Rua Dinarte Martins de Lara, 89 - N. Sra. Fátima	2.000
67	CEMEI PINGO DE GENTE	Rua Avelino Gonçalves de Araújo, 52. Centro	2.000
68	CEMEI SONHO ENCANTADO	Rua Tervino Tozatti, s/n°. N. Sra. Lourdes	2.000
69	CEMEI PAUL HARRIS	Rua Albino Guinzelli, 828. N. Sra. de Lourdes	5.000
70	SAÚDE - ALMOXARIFADO	Rua Clóvis Zambenedetti, 150. São Pedro.	2.000
71	CENTRAL DE REGULAÇÃO	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	10.000
72	CENTRAL DE TFD	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	3.000
73	CEO - CENTRO ESP. ODONTOLOGICA	Rua Av. Brasil, 1690. Tonial	1.000
74	CIS - COMPRAS	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	2.000
75	CIS - COOR. ATENÇÃO BASICA	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	2.000
76	CIS - CONTROLE E AVALIAÇÃO	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	2.000
77	CIS - TRANSPORTES	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
78	CIS - RECEPÇÃO	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
79	CIS - DIRETORIA	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
80	CTA - ENFERMAGEM	Rua da Consolação, 343. Matinho	3.000
81	FARMACIA CENTRAL	Rua da Consolação, 343. Matinho	3.000
82	LABORATORIO - ATENDIMENTO	Rua da Consolação, 343. Matinho	2.000
83	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
84	VIGILANCIA SANITARIA	Rua Paraná, nº 254. Centro	2.000
85	CAPS - RECEPÇÃO	Rua Independência, nº 1207. La Salle	2.000
86	UBS APARECIDA	Rua Clara Camarão, 238. Aparecida	2.000
87	UBS BORTOLON	Rua Antônio Simões Cavalheiro, 275. Bortolon	2.000
88	UBS CASTELO BRANCO	Rua Anildo Hensel, 180. Castelo Branco	2.000
89	UBS ESPORTES	Rua Carlos Antonioli, 10. Esportes	2.000
90	UBS HELIO ORTIZ - TRIAGEM	Rua da Consolação, 343. Matinho	2.000
91	UBS HELIO ORTIZ - RECEPÇÃO	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
92	UBS HELIO ORTIZ - SAÚDE NO LAR	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
93	UBS JOÃO WINCKLER	Rua Amazonas, 2857. João Winckler	2.000
94	UBS N. SRA. LURDES	Rua Antônio Marcio, s/n°. N. Sra. Lourdes	3.000
95	UBS PRIMO TACCA	Rua Vitória Sirena, 54. Veneza	3.000
96	UBS SÃO ROMERO	Rua Gentil Ferronato, 229. São Romero	2.000
97	UBS VILA SESAMO	Rua Lourenço Cavagnoli, 166. Vila Sésamo	2.000
98	UBS VISTA ALEGRE - RECEPÇÃO	Rua Doralina Schuster, 181. Vista Alegre	1.000



99	UBS CAMBUINZAL	Estrada de Linha Cambuinzal, s/nº. Interior	1.000
100	UBS TONIAL	Rua Araguaia, 249. Tonial	2.000
101	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASULO	Rua Hermínio Tófolo, 40. Bairro dos Esportes	2.000
102	SOCIAL - CAD UNICO	Avenida Brasil, nº 884. Centro	2.000
103	SOCIAL - COMPRAS	Avenida Brasil, nº 884. Centro	2.000
104	SOCIAL - DIRETORA	Avenida Brasil, nº 884. Centro	2.000
105	SOCIAL - RECEPÇÃO	Avenida Brasil, nº 884. Centro	2.000
106	SCFV DE OLHO NO FUTURO	Rua Padre Pedro Dingenouts, 347. Bortolon	2.000
107	SCFV CRESCENDO E APRENDENDO	Rua Antônio Vacaro, 223. João Winckler	2.000
108	SCFV JOVEM CIDADÃO	Rua Celestino do Nascimento, 1240. Esportes	2.000
109	SCFV SANTA CRUZ	Rua Santa Cruz do Sul. s/nº. Santa Cruz	2.000
110	CRAS I - CADÚNICO	Rua Euclídes Marinho, nº 263. Sufiatti	2.000
111	CRAS I - SUFIATTI	Rua Euclídes Marinho, nº 263. Sufiatti	2.000
112	CRAS II - CADÚNICO	Rua Carlos Casanova, 156. N. Sra. Lourdes	2.000
113	CRAS II - N. SRA. LURDES	Rua Carlos Casanova, 156. N. Sra. Lourdes	2.000
114	CREAS	Rua Maranhão, 259. Centro	2.000
115	FAMÍLIA ACOLHEDORA	Travessa Carmelli, nº 67. Centro	2.000
116	PÃO DA VIDA	Rua Papa João XXIII, 605. Centro	2.000
117	CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO	Rua Vido Tonial, 440. La Salle	2.000

**Item 02 (Impressora Monocromática - Frente e Verso)**

Item	Local de Instalação	Endereço	Estimativa Mensal de Cópias
1	TRIBUTOS – GUICHÊ 1	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	2.000
2	TRIBUTOS – GUICHÊ 2	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	2.000
3	TRIBUTOS – GUICHÊ 3	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	2.000

**Item 03 (Multifuncional Monocromática – sem Duplex)**

Item	Local de Instalação	Endereço	Estimativa Mensal de Cópias
1	CEMEI PAUL HARRIS – SALA AEE	Rua Albino Guinzelli, 828. N. Sra. de Lourdes	1.000
2	EMEB VISTA ALEGRE – SALA AEE	Rua Visconde de Cairú, 150. Vista Alegre	1.000
3	ESCOLA SÃO CAETANO – CAMBUINZAL	Distrito de Cambuinzal, s/nº. Interior.	1.000
4	CIS - ELETROCARDIOGRAMA 01	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
5	CIS - ELETROCARDIOGRAMA 02	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
6	CIS - ENFERMEIRA	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
7	CIS - GINECOLOGIA	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
8	CIS - MÉDICOS DIVERSOS	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
9	CIS - NUTRICIONISTA	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000



10	CIS - ORTOPEDIA	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
11	CIS - SALA 06	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
12	CIS - SALA 08	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
13	CIS - SALA 10	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
14	CIS - FONOAUDIÓLOGA	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
15	CIS - TRIAGEM	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	1.000
16	CAPS - COORDENACAO	Rua Independência, nº 1207. La Salle	1.000
17	CAPS - MEDICO	Rua Independência, nº 1207. La Salle	1.000
18	CTA - CONSULTORIO	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
19	LABORATORIO - ANALISES	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
20	UBS APARECIDA - ENFERMEIRA	Rua Clara Camarão, 238. Aparecida	1.000
21	UBS APARECIDA - MEDICO 01	Rua Clara Camarão, 238. Aparecida	1.000
22	UBS APARECIDA - MEDICO 02	Rua Clara Camarão, 238. Aparecida	1.000
23	UBS BORTOLON - ENFERMEIRA 01	Rua Antônio Simões Cavalheiro, 275. Bortolon	1.000
24	UBS BORTOLON - ENFERMEIRA 02	Rua Antônio Simões Cavalheiro, 275. Bortolon	1.000
25	UBS BORTOLON - MEDICO 01	Rua Antônio Simões Cavalheiro, 275. Bortolon	1.000
26	UBS BORTOLON - MEDICO 02	Rua Antônio Simões Cavalheiro, 275. Bortolon	1.000
27	UBS BORTOLON - MEDICO 03	Rua Antônio Simões Cavalheiro, 275. Bortolon	1.000
28	UBS BORTOLON - MEDICO 04	Rua Antônio Simões Cavalheiro, 275. Bortolon	1.000
29	UBS CAMBUINZAL – MEDICO	Estrada de Linha Cambuinzal, s/nº. Interior	1.000
30	UBS CASTELO BRANCO - ENFERMEIRO	Rua Anildo Hensel, 180. Castelo Branco	1.000
31	UBS CASTELO BRANCO - MEDICO 01	Rua Anildo Hensel, 180. Castelo Branco	1.000
32	UBS CASTELO BRANCO - RESIDENTE	Rua Anildo Hensel, 180. Castelo Branco	1.000
33	UBS ESPORTES - ENFERMEIRA	Rua Carlos Antonioli, 10. Esportes	1.000
34	UBS ESPORTES - MEDICO 01	Rua Carlos Antonioli, 10. Esportes	1.000
35	UBS ESPORTES - MEDICO 02	Rua Carlos Antonioli, 10. Esportes	1.000
36	UBS HELIO ORTIZ - ENFERMEIRA 01	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
37	UBS HELIO ORTIZ - ENFERMEIRA 02	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
38	UBS HELIO ORTIZ - MEDICO 01	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
39	UBS HELIO ORTIZ - MEDICO 02	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
40	UBS HELIO ORTIZ - MEDICO 03	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
41	UBS HELIO ORTIZ - RESIDENTE	Rua da Consolação, 343. Matinho	1.000
42	UBS JOÃO WINCKLER - ENFERMEIRA	Rua Amazonas, 2857. João Winckler	1.000
43	UBS JOÃO WINCKLER - MEDICO	Rua Amazonas, 2857. João Winckler	1.000

	01		
44	UBS N. SRA. LURDES - ENFERMEIRA 01	Rua Antônio Marcio, s/n°. N. Sra. Lourdes	1.000
45	UBS N. SRA. LURDES - ENFERMEIRA 02	Rua Antônio Marcio, s/n°. N. Sra. Lourdes	1.000
46	UBS N. SRA. LURDES - MEDICO 01	Rua Antônio Marcio, s/n°. N. Sra. Lourdes	1.000
47	UBS N. SRA. LURDES - MEDICO 02	Rua Antônio Marcio, s/n°. N. Sra. Lourdes	1.000
48	UBS PRIMO TACCA - ENFERMEIRA	Rua Vitório Sirena, 54. Veneza	1.000
49	UBS PRIMO TACCA - MEDICO 01	Rua Vitório Sirena, 54. Veneza	1.000
50	UBS PRIMO TACCA - MEDICO 02	Rua Vitório Sirena, 54. Veneza	1.000
51	UBS PRIMO TACCA - RESIDENTE	Rua Vitório Sirena, 54. Veneza	1.000
52	UBS SÃO ROMERO - ENFERMEIRA	Rua Gentil Ferronato, 229. São Romero	1.000
53	UBS SÃO ROMERO - MEDICO 01	Rua Gentil Ferronato, 229. São Romero	1.000
54	UBS SÃO ROMERO - MEDICO 02	Rua Gentil Ferronato, 229. São Romero	1.000
55	UBS TONIAL - ENFERMEIRA	Rua Araguaia, 249. Tonial	1.000
56	UBS TONIAL - MEDICO 01	Rua Araguaia, 249. Tonial	1.000
57	UBS TONIAL - MEDICO 02	Rua Araguaia, 249. Tonial	1.000
58	UBS VILA SESAMO - ENFERMEIRA	Rua Lourenço Cavagnoli, 166. Vila Sésamo	1.000
59	UBS VILA SESAMO - MEDICO 01	Rua Lourenço Cavagnoli, 166. Vila Sésamo	1.000
60	UBS VILA SESAMO - MEDICO 02	Rua Lourenço Cavagnoli, 166. Vila Sésamo	1.000
61	UBS VISTA ALEGRE - ENFERMEIRA	Rua Doralina Schuster, 181. Vista Alegre	1.000
62	UBS VISTA ALEGRE - MEDICO 01	Rua Doralina Schuster, 181. Vista Alegre	1.000
63	UBS VISTA ALEGRE - MEDICO 02	Rua Doralina Schuster, 181. Vista Alegre	1.000
64	UBS VISTA ALEGRE - RESIDENTE	Rua Doralina Schuster, 181. Vista Alegre	1.000
65	SOCIAL - ALMOXARIFADO	Rua Arthur Dambroso, 338. Centro	1.000

**Item 04 (Multifuncional Laser Colorida A3)**

Item	Local de Instalação	Endereço	Estimativa Mensal de Cópias
1	Engenharia	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	4.000

**Item 05 (Multifuncional Bulk-Ink Colorida A4)**

Item	Local de Instalação	Endereço	Estimativa Mensal de Cópias
1	CONTROLE INTERNO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	200
2	DEPTO TRÂNSITO - DEMUT	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	200
3	ENGENHARIA	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	200

4	EDUCAÇÃO - ADM	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	200
5	SAÚDE COMPRAS - ADM	Rua Coronel Santos Marinho, 116. Centro	200
6	SOCIAL – ADM	Avenida Brasil, 884. Centro	200
7	SECRETARIA ESPORTES – ADM	Rua Itá, 155. Esportes	200
8	CULTURA - ADM	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	200
9	AGRICULTURA – ADM	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 458. Centro	200
10	MEIO AMBIENTE	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 458. Centro	200
11	DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455. Centro	200
12	CEMEI CANTINHO FELIZ – (CRECHE DO TRABALHADOR)	Rua Araguaia, 598. Colatto	200
13	CEMEI CARROSSEL	Rua Monte Castelo, 217. São Romero	200
14	CEMEI CRIANÇA FELIZ	Rua Visconde de Cairú, 150. Vista Alegre	200
15	CEMEI DENTE DE LEITE	Rua Maranhão, 2145. João Winckler	200
16	CEMEI FAVO DE MEL	Rua Dionísio Tomazi, 310. Matinho	200
17	CEMEI LÍDIA BORTOLUZZI	Rua Tocantins, 869. Colatto	200
18	CEMEI MARIA JOÃO	Rua da Misericórdia, 76. Centro	200
19	CEMEI N. SRA. FÁTIMA	Rua Padre Narciso Zanata, 126. N. Sra. Fátima	200
20	CEMEI NOVO HORIZONTE	Rua Goitacazes, s/nº. São Romero	200
21	CEMEI PIMPOLHO	Rua Dinarte Martins de Lara, 89. N. Sra. Fátima	200
22	CEMEI PINGO DE GENTE	Rua Avelino Gonçalves de Araújo, 52. Centro	200
23	CEMEI SONHO ENCANTADO	Rua Tervino Tozatti, s/nº. N. Sra. Lourdes	200
24	CEMEI PAUL HARRIS	Rua Albino Guinzelli, 828. N. Sra. de Lourdes	200
25	EMEB CIRILO DAL'OGLIO	Rua Dosolino Cavagnolli, 500. Vila Sésamo	200
26	EMEB JANETE CASSOL	Rua Santa Terezinha, s/nº. Leandro	200
27	EMEB JOÃO DA CRUZ E SOUZA	Rua Casemiro Arcari, 50. Monte Castelo	200
28	EMEB MONTEIRO LOBATO	Rua Monteiro Lobato, 36. Pinheiros	200
29	EMEB N. SRA. APARECIDA	Rua Tomé de Souza, 880. Aparecida	200
30	EMEB NERY GIACHINI	Rua Guanabara, s/nº. João Winckler	200
31	EMEB PEQUENO PRINCIPE	Rua Ouro Preto, 686. Tonial	200
32	EMEB PEQUENO TRABALHADOR	Rua Antero dos Santos, 50. Jardim Tarumã	200
33	EMEB SÃO JORGE	Rua Mato Grosso, 665. São Jorge	200
34	EMEB VISTA ALEGRE	Rua Visconde de Cairú, 150. Vista Alegre	200

**ANEXO II  
PLANILHA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS / MODELO PROPOSTA**

Nome da empresa (razão social): .....

Endereço: .....

Cidade: ..... UF: ..... CEP: .....

CNPJ n.: ..... Telefone/fax: .....

E-mail: .....

Banco n.: ..... Agência n.: ..... Conta corrente n.: .....

**LOTE 01**

Item	Especificação	Qnd	Qtd. Cópias Estimada 12 meses	Preço Unitário Máximo	Valor Total	Preço Unitário cotado
01	<p><b>Multifuncional</b> tecnologia de impressão <b>laser monocromática</b>, funções: impressão, cópia e digitalização. Velocidade de impressão de <b>30 ppm</b> (A4). Processador de 400 MHz. Memória padrão de no mínimo 256 MB. Tela de toque de no mínimo 4.3 polegadas. Tempo de saída da primeira página: 7.5 segundos. <b>Impressão Duplex - frente e verso automático</b>. Recursos de impressão: alcear e pontilhamento. Resolução de Impressão de até 1.200 x 1.200 dpi via software padrão da impressora. Resolução máxima de cópia: até 1200 x 600 dpi. Resolução do Scanner: até 600 x 600 dpi no vidro e 300 x 600 dpi pelo ARDF. Capacidade da bandeja padrão de 250 folhas. Alimentação manual de papel de 50 folhas. Suporta gramaturas de papel – Bandeja padrão e Alimentador Manual: 52 a 162 g/m<sup>2</sup>, Duplex: 60 a 105 g/m<sup>2</sup>. Alimentador recirculador automático de originais (ARDF) para até 35 folhas. Escalas de redução e ampliação de cópia: de 50 a 400% - Escalas de zoom: de 25 a 400%. Cartucho de impressão (toner) tudo em um, com rendimento aproximado de 7.000 páginas. Modos de scanner: E-mail, Folder, FTP, USB. Formatos de arquivos para scanner: TIFF, JPEG e PDF. Impressão e digitalização diretamente para dispositivo USB. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 8.1 / 10 / 11, Windows® Server 2012 / 2016 / 2019 / 2022 ou versões mais recentes (32 e 64 bits). <b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), fornecido com transformador compatível (caso seja necessário), toner e consumíveis. Interfaces de conexão: placa de rede interna (padrão Ethernet 10/100) e USB 2.0. Tamanho de papel mínimo A4. Sem fornecimento de papel.</p>	117	4.404.000	R\$ 0,07	R\$ 308.280,00	R\$
02	<p><b>Impressora</b> tecnologia de impressão <b>laser monocromática</b>. Velocidade de impressão de <b>30 ppm</b> (A4). Processador de 350 MHz. Memória padrão de no mínimo 128 MB. <b>Impressão Duplex - frente e verso automático</b>. Recursos de impressão:</p>	03	72.000	R\$ 0,07	R\$ 5.040,00	

	<p>alcear e pontilhamento. Resolução de impressão de até 1.200 x 1.200 dpi, via software padrão da impressora. Capacidade da bandeja padrão de 250 folhas. Alimentação manual de papel de 50 folhas. Suporta gramaturas de papel – Bandeja padrão e Alimentador Manual: 52 a 162 g/m<sup>2</sup>, Duplex: 60 a 105 g/m<sup>2</sup>. Cartucho de impressão (toner) tudo em um, com rendimento aproximado de 7.000 páginas. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 8.1 / 10 / 11, Windows® Server 2012 / 2016 / 2019 / 2022 ou versões mais recentes (32 e 64 bits).</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), fornecido com transformador compatível (caso seja necessário), toner e consumíveis. Interfaces de conexão: placa de rede interna (padrão Ethernet 10/100) e USB 2.0. Tamanho de papel mínimo A4. Sem fornecimento de papel.</p>					
<b>03</b>	<p><b>Multifuncional</b> tecnologia de impressão <b>laser monocromática</b>, funções: impressão, cópia e digitalização. Velocidade de impressão de <b>22 ppm</b> (A4) e <b>23 ppm</b> (Carta). Processador 600 MHz. Memória de 128MB. <b>Função duplex manual</b>. Bandeja para 150 folhas. Capacidade do ADF 35 folhas. Tempo de impressão da primeira página em 7,8 segundos. Resolução de impressão de até 1200x1200 dpi. Resolução do scanner de 1200dpi. Escalas de zoom em cópias: de 25 a 400%. Suporta gramaturas de papel de 60 a 163 g/m<sup>2</sup>. Cartucho de impressão (toner) tudo em um, com rendimento aproximado de 1.600 páginas. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 8.1 / 10 / 11, Windows® Server 2012 / 2016 / 2019 / 2022 ou versões mais recentes (32 e 64 bits).</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), fornecido com transformador compatível (caso seja necessário), toner e consumíveis. Interfaces de conexão: placa de rede interna (padrão Ethernet 10/100), USB 2.0. Tamanho de papel mínimo A4. Sem fornecimento de papel.</p>	65	780.000	R\$ 0,07	R\$ 54.600,00	
<b>04</b>	<p><b>Multifuncional tecnologia Laser Colorida A3</b> - Copiadora, impressora e scanner. Velocidade de cópia, impressão: <b>30 ppm</b> (A4); 15 ppm (A3). Processador: Cortex A72 CPU Quad Core - 1.6 GH Memória: 8192 MB. SSD: 256 GB Painel touch de 10.1” Resolução do painel: 1024 x 600. Resolução máxima de impressão e digitalização: 1200 x 1200 dpi. Resolução de cópia: 600 x 600 dpi, gradação: 256 níveis. Cópias múltiplas: até 999. Redução e ampliação: 25% até 400% em incrementos de 1%. Capacidade de papel: 02 gavetas para 500 folhas cada. Bandeja Alimentador manual de 150 folhas. Alimentador de originais para até 100 folhas de cópias e impressões. Mudança de gaveta automática. Impressão, cópia e scanner com frente e verso</p>	01	48.000	R\$ 0,77	R\$ 36.960,00	

	<p>automáticos. <b>Duplex automático.</b></p> <p>Toner preto com rendimento estimado de até 28000 impressões e coloridos CMY de 28000 impressões. Baseado no papel A4 com 5% de cobertura.</p> <p>Velocidade da primeira impressão: 5s (P&amp;B) e 6,7s (cor).</p> <p>Tamanho de papel suportado: A6 até A3</p> <p>Gramatura do papel: 52 até 300 g/m2. Duplex: 52 - 256 g/m2.</p> <p>Modos de scanner: E-mail, Folder, FTP, USB.</p> <p>Formatos de arquivos para scanner: TIFF, JPEG e PDF. Digitalização diretamente para dispositivo USB.</p> <p>Linguagens de impressão: PCL6, PCL5c, PostScript 3, XPS.</p> <p>Formato de arquivos: TIFF, JPEG, PDF, Compact PDF (de alta compactação), Encrypted PDF (criptografado).</p> <p>Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows® 8.1 / 10 / 11, Windows® Server 2008 / 2008 R2 / 2012 / 2012 R2 / 2016 / 2019 / 2022 ou versões mais recentes (32 e 64 bits).</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), fornecido com transformador compatível (caso necessário), toners e consumíveis. Interfaces de conexão: placa de rede interna (padrão Ethernet 100/1000), USB 2.0. Tamanho de papel mínimo A4 e máximo A3. Sem fornecimento de papel.</p>					
<b>05</b>	<p><b>Multifuncional Colorida A4</b> - Tecnologia de impressão <b>jato de tinta de 4 cores</b> (CMYK). Sistema <b>BULK INK</b> (tanque de tinta) original de fábrica. Funções: impressão, cópia, digitalização. Velocidade de impressão: <b>33 ppm em preto e 15 ppm em cores</b> (rascunho, A4/carta). Resolução de impressão: até 5760 x 1440 dpi. Tamanho do papel A4 e carta. Gramatura papel: 60 a 90 g/m2. Modo criação de tinta preta. Conectividade Avançada - Impressão wireless e Wi-Fi Direct integrado. Impressão sem fios diretamente do seu smartphone, tablet ou PCs. Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 7 / 8 / 8.1 / 10 ou versões mais recentes.</p> <p><b>Equipamento novo</b> (primeiro uso), bivolt. Interfaces de conexão: USB 2.0 de alta velocidade e Wireless. Fornecimento de tinta e consumíveis. Sem fornecimento de papel.</p>	34	81.600	R\$ 0,26	R\$ 21.216,00	

- a) Declaramos que na proposta apresentada compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas (item 8.9 edital)

- b) Validade Proposta: xx dias.

....., .. de ..... de 2024.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do responsável)



**ANEXO III - MINUTA DE CONTRATO****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 000/2024**

**O MUNICÍPIO DE XANXERÊ**, Estado de Santa Catarina, com sede a Rua Dr. José de Miranda Ramos, 455 inscrito no CNPJ sob o n.º 83.009.860/0001-13, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **OSCAR MARTARELLO**, portador da R.G. n.º 1692088 SSP/SC e CPF sob o n.º 461.817.769-15, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade de Xanxerê-SC, denominado para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica, com sede a xxxx, n.º xxxx, na cidade de xxxx, estado xxx, inscrita no CNPJ sob n.º xxxx, neste ato representada pelo Sr. **XXXXXX**, portador da Cédula de Identidade n.º xxxx denominado para este instrumento particular simplesmente de **CONTRATADA**, de comum acordo e com amparo legal na Lei Federal n.º 8.666/93, atualizada pela Lei n.º 8.883/94 e Lei n.º 9.648/98, firmam o presente, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO**

1.1 Este contrato é fundamentado no procedimento realizado pelo **CONTRATANTE** através do edital de Pregão Eletrônico n.º 0121/2024 – Processo Licitatório n.º 0208/2024 e na proposta vencedora, conforme termo de homologação e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO**

2.1 Contratação do serviço de **impressão corporativa (outsourcing)**, com fornecimento de impressoras e multifuncionais, manutenção, suporte, suprimentos, conforme especificações e quantidades em anexo, com as especificações técnicas indicadas, conforme consta no edital e seus anexos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 3.1 O fornecedor obriga-se a iniciar a prestação dos serviços em até **20 (vinte) dias**, contados a partir do recebimento da Autorização de Fornecimento;
- 3.2 A contratação/aquisição será de forma parcelada, conforme necessidade do município.
- 3.3 Endereço do local de entrega: o conteúdo licitado será entregue nos lugares indicados nas autorizações de Fornecimento.
- 3.4 O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de **vigência de 12 (doze) meses**, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial do órgão licitante, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, justificadamente a critério da Administração.

**CLÁUSULA QUARTA – PREÇO**

4.1 O preço a ser pago pela prestação de serviços do objeto do presente contrato é de R\$ [...], conforme a proposta da **CONTRATADA** vencedora da licitação.

**LOTE 01**

Item	Especificação	Qnd	Qtd. Cópias Estimada 12 meses	Preço Unitário Máximo	Valor Total
01					

02					
03					
04					
05					

### CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado mensalmente conforme Decreto nº 005/2024 vigente no Município de Xanxerê, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente certificada pelo órgão competente, recebedor do objeto/serviços licitado, e apresentação dos comprovantes de regularidades fiscais. O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário em conta no nome da CONTRATADA.

### CLÁUSULA SEXTA – RECURSO FINANCEIRO

6.1 As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**Reduzidos:**

Gabinete do Prefeito - 02

Gabinete do Vice-Prefeito: 10

Secretaria de Administração e Finanças – 15,

Conselho Tutelar - 07

Secretaria de Agricultura e Políticas Ambientais – 03

Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 27

Secretaria da Saúde – 08

Secretaria de Educação – 66, 73 e 76

Secretaria de Assistência Social – 04

Secretaria de Esportes – 85

Cultura e lazer – 89

Habitação – 92

Secretaria de Obras Transportes e Serviços – 44,

Demut – 56

**Elementos: 33903999 / 33903912**

### CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data de orçamento estimado do Processo. Após o interregno de um ano, e mediante pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

### CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1 Apresentar a Autorização de Fornecimento especificando os serviços a serem executados, o local e o devido prazo para a execução dos mesmos;
- 8.2 Fiscalizar e acompanhar toda a execução do serviço, bem como oficiar a contratada, caso os serviços não estejam sendo executados conforme contrato;
- 8.3 Efetuar o pagamento conforme definido no Edital, mediante apresentação da Nota Fiscal, desde que, atendidas as demais exigências estabelecidas neste Edital;

- 8.4 Notificar a contratada a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto do Edital, para que sejam tomadas providências em face de quaisquer irregularidades;
- 8.5 O fiscal do contrato irá fornecer os endereços de IP's para configuração das impressoras nos locais onde houver necessidade.

### **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 9.1 Instalar e fornecer os equipamentos de acordo com as especificações do edital, fornecendo os suprimentos necessários (toner/tinta), demais peças e consumíveis, executando manutenção preventiva e corretiva dos seus equipamentos, favorecendo o seu pleno funcionamento.
- 9.2 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos equipamentos entregues, especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de impossibilidade de conserto ou defeito crítico do equipamento locado. O equipamento substituto deverá atender as mesmas especificações técnicas do edital (ou superior) e ser disponibilizado para uso devidamente configurado, inclusive nas estações de trabalho.
- 9.3 Fornecer garantia dos equipamentos locados durante todo o período de vigência do contrato.
- 9.4 Quando da abertura de chamado técnico (defeito mecânico ou troca/substituição de toner) deverá obrigatoriamente atender no prazo máximo de 01:00 (uma) hora. Este chamado poderá ser aberto via e-mail ou telefone. A empresa fornecedora deverá indicar um endereço de correio eletrônico e um número de telefone da central de atendimento (ou técnico responsável), que será utilizado para este fim.
- 9.5 Quando a empresa fornecedora não cumprir com quaisquer cláusulas do edital/contrato, deverá o fiscal notificar a empresa, através de ofício, que poderá ser entregue por e-mail, pessoalmente sob protocolo ou ainda pelos Correios via AR (Aviso de Recebimento). Após 03 (três) notificações, o caso será encaminhado ao departamento jurídico do município, para que sejam tomadas as devidas providências. A empresa fornecedora estará sujeita a sofrer as penalidades descritas no edital/contrato;
- 9.6 Quando da locação, um equipamento vir a apresentar problemas técnicos que impeçam o conserto imediato, a empresa deverá substituir o mesmo no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas corridas, por outro de igual ou superior capacidade, realizando todas as configurações funcionais nos computadores que se utilizem do equipamento, deixando-o apto para uso sem prejuízo de funções. Serão obrigatórios a apresentação dos relatórios de consumo final e inicial do novo equipamento ao fiscal do contrato.
- 9.7 Serão aceitos somente relatórios de consumo emitidos mecanicamente pela impressora ou equipamento multifuncional. No relatório individual deverá constar o número de série do dispositivo ou outro atributo exclusivo que o identifique. Os valores e informações do relatório deverão estar bem visíveis/nítidos. Escrito à mão com caneta esferográfica será válido somente o local de onde o dispositivo está instalado.
- 9.8 Quando da instalação do equipamento, a empresa fornecedora deverá obrigatoriamente emitir um relatório inicial de consumo de cópias. Uma cópia deverá ser entregue sob protocolo ao fiscal do contrato. A falta deste acarretará na recusa do consumo do equipamento em nota fiscal, devido não ser possível comprovar com precisão o consumo de páginas impressas.
- 9.9 Não serão aceitas notas fiscais sem os respectivos relatórios de consumo de cópias.
- 9.10 Todas as impressoras locadas deverão obrigatoriamente emitir de forma impressa o referido relatório de consumo de cópias, mesmo sendo possível de serem controladas via sistemas de gestão de impressoras ou gerenciadores eletrônicos.
- 9.11 Quando uma impressora no decorrer do contrato apresentar problemas e necessitar de troca, deverá obrigatoriamente ser emitido um relatório final de consumo de cópias da impressora com defeito e um relatório inicial da nova impressora no momento da instalação e fazer a entrega ao fiscal do contrato.

- 9.12 A empresa fornecedora deverá realizar todas as configurações funcionais nos microcomputadores que se utilizem do equipamento, quando das instalações ou troca das mesmas. Inclusive com as configurações de scanner, opções de papel e demais funções.
- 9.13 Em todos os equipamentos deverá obrigatoriamente constar uma etiqueta adesiva fixada na parte frontal, identificando a empresa proprietária do equipamento, telefone e e-mail de contato para abertura de chamado técnico. Fixado logo abaixo, cada equipamento deverá ter um código de identificação individual (único para cada máquina, servindo para fins de rastreabilidade).
- 9.14 Na possibilidade de acontecer um reset físico do equipamento, apagando a memória e conseqüentemente o contador de cópias, alterando para o valor "0" (zero), ou totalmente fora dos padrões, deverá ser efetuado uma média entre os 03 (três) últimos meses.
- 9.15 Quando da instalação houver necessidade de adequação da instalação elétrica ou ponto de rede para o equipamento, comunicar imediatamente o fiscal do contrato para providências.
- 9.16 A empresa fornecedora deverá deixar com o fiscal uma cópia completa de drivers de todos os modelos de impressoras e multifuncionais em uso no contrato.
- 9.17 Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com as plataformas do Sistema Operacional Windows - nas versões de Win7/Win8 e 8.1/Win10/Win11, Server 2008/Server 2008 R2 /Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016/ Server 2019/ Server 2022 com suporte ao Windows 32 e 64 bits e na plataforma Linux - todas as distribuições. Deverá ser suportada em todas as versões e não em somente uma.
- 9.18 As notas fiscais de cobrança emitidas deverão obrigatoriamente constar os dados:
- Locação;
  - Setor onde a máquina está instalada;
  - Número de série, quando for o caso;
  - Mês de referência ou competência do faturamento;
  - Número de cópias faturadas;
  - Valor da cópia individual;
  - Valor total;
- 9.19 A Empresa que possui sistema de emissão de nota fiscal eletrônica própria deverá fazer adequação conforme a nota, sendo obrigatório no campo descrição dos produtos/serviços, constar locação de equipamento, o setor/departamento e o mês correspondente. Quanto aos valores de consumo de cópias, valor unitário por cópia e valor total, possuem campos específicos para o seu uso;
- 9.20 No campo Dados Adicionais, deverá constar o número do processo licitatório e o número do contrato: Ex.: processo nº 0000/0000, pregão nº 0000/0000, contrato nº 0000/0000;
- 9.21 Deverá a empresa fornecedora, entrar em contato com o fiscal do contrato, para receber informações quanto ao preenchimento da nota fiscal antes da emissão, após conferidas planilhas/relatórios de consumo.
- 9.22 Qualquer ato administrativo a ser efetuado deverá ser registrado por e-mail ou ofício sob protocolo.
- 9.23 Todas as notas fiscais e os relatórios de consumo de cópias referente ao edital/contrato, deverão obrigatoriamente ser entregues ao fiscal do contrato que depois das conferências encaminhará aos setores competentes.
- 9.24 Nas locações onde solicita o equipamento com scanner por rede, deverá a empresa fornecedora, deixar configurado e treinar no mínimo um funcionário quanto às funções e ao uso. Informações referente a nome de usuários, mapeamentos e configurações de rede serão repassadas pelo departamento de informática.
- 9.25 Todos os equipamentos locados deverão ter seus transformadores fornecidos pela empresa contratada. Não será permitido instalar impressoras em estabilizadores/nobreaks pertencentes à Prefeitura.

- 9.26 Todos os equipamentos locados (impressoras, transformadores, estabilizadores ou nobreaks), deverão ser identificados, contendo logo/marca da empresa de locação.
- 9.27 As planilhas de controles de faturamento deverão ser fornecidas e alimentadas pela empresa, atualizadas mensalmente, e deverão constar a secretaria, o mês de referência, relação de máquinas locadas identificadas por local, IP, Série, tipo de equipamento (multifuncional ou impressora), modelo da máquina, contador de mês anterior, contador do mês atual, quantidade de cópias a serem faturadas, preço da página, valor total a ser pago por máquina.
- 9.28 A empresa fornecedora deverá tomar as precauções para realizar a cobrança no mês referente ao consumo, não serão aceitas cobranças tardias ou extemporâneas.
- 9.29 A empresa fornecedora não poderá alterar o nome do local de instalação, tanto na nota fiscal como no relatório, devendo permanecer o mesmo que consta na licitação. Se houver a necessidade da mudança/atualização do nome do equipamento, deverá constar o nome citado na licitação e colocar entre parênteses o nome atual, sendo definido juntamente e sob orientação do fiscal do contrato.
- 9.30 Quando por impossibilidade de emitir o consumo de cópias de determinado local/setor, este deverá ser emitido no mês seguinte.
- 9.31 Quando ao final do contrato e em nova licitação a empresa vier a ser vencida, esta somente poderá retirar os equipamentos, quando a nova vencedora instalar e disponibilizar os novos equipamentos.
- 9.32 É obrigatório a empresa encaminhar as Notas Fiscais e os Relatórios de consumo de cópias até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a utilização.
- 9.33 A empresa vencedora deverá deixar a quantidade de no mínimo 25% de toner extra (reserva) em cada local. O departamento de informática interno da prefeitura não será responsável pela substituição de toners nos diversos locais e setores onde estarão disponibilizados os equipamentos, nem da solicitação de substituição/recargas de cartuchos de toners reservas. Estas tarefas são de obrigação da empresa fornecedora dos equipamentos, devendo disponibilizar técnico ou funcionário competente para estes fins.
- 9.34 Manter conforme orientação da Licitante, o controle de fornecimento;
- 9.35 Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei.
- 9.36 Não será aceito subcontratação do serviço. Suporte técnico, configurações e manutenção dos equipamentos deverão ser realizados por profissionais contratados pela empresa, com identificação mínima de crachás ou uniforme durante os atendimentos.
- 9.37 Executar os serviços conforme especificações deste edital e Termo de Referência com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência;
- 9.38 Entregar os materiais e prestar os serviços de acordo com as especificações deste Edital e seus Anexos, sendo que os que estiverem em desacordo com o exigido não serão aceitos;
- 9.39 O fornecedor responsabilizar-se-á pela qualidade dos materiais entregues e serviços prestados, especialmente para efeito de substituição **imediate**, no caso de não atendimento ao solicitado;
- 9.40 Manter conforme orientação da Licitante, o controle de fornecimento;
- 9.41 Manter, durante toda a vigência do edital, as obrigações assumidas e a qualificação exigida, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;
- 9.42 Observar os prazos estabelecidos neste edital, para entrega e validade da proposta;
- 9.43 Fornecer as devidas Notas Fiscais, nos termos da Lei;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O município de Xanxerê designa como **Gestor** deste contrato o **Sr. Carlos Alberto Peretti**, e como **Fiscal** deste Contrato, o **Sr. Anderson Orso**, para o acompanhamento formal nos aspectos



administrativos, procedimentais e contábeis e para executar o acompanhamento e fiscalização dos serviços, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à Contratada, objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido.

10.1 As exigências e a atuação da fiscalização pelo **MUNICÍPIO DE XANXERÊ** em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada no que concerne à execução do objeto contratado.

10.2 Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PENALIDADES**

11.1. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades:

11.1.1. Advertência, no caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.1.2. Multa, no percentual compreendido entre 0,5% e 30% do valor do contrato, que poderá ser cumulada com a advertência, o impedimento ou a declaração de inidoneidade de licitar ou de contratar.

11.1.3. Impedimento de licitar e de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses:

11.1.3.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Município, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

11.1.3.2. Dar causa à inexecução total do contrato.

11.1.3.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

11.1.3.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

11.1.3.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

11.1.3.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

11.1.4. Declaração de inidoneidade de licitar e contratar com qualquer órgão público da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) anos, nas seguintes situações:

11.1.4.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

11.1.4.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

11.1.4.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

11.1.4.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

11.1.4.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

11.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

11.2.4. Os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**.

11.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



- 11.3. Na aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será oportunizado à **CONTRATADA** defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da sua intimação.
- 11.4. A aplicação das sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada pelo **CONTRATANTE** composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – EXTINÇÃO**

- 12.1 As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**.
- 12.2 A extinção do contrato poderá ser:
- 12.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.
- 12.2.2 Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

### **CLAUSULA DECIMA TERCERA – DAS ALTERAÇÕES**

- 13.1 A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PUBLICAÇÃO**

- 14.1 Incumbirá á Contratante providenciar a publicação deste contrato por extrato, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar da data de sua assinatura, conforme Art. 94 da Lei 14.133/2021

### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - FORO**

- 15.1 As partes elegem o foro da Comarca de Xanxerê-SC para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Local e data.

**CONTRATANTE**  
Prefeito do Município de Xanxerê

**CONTRATADA**  
Representante Legal

### **TESTEMUNHAS:**

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF: