



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TUBARÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N° 42/2018**

O Município de Tubarão/SC, situada à Rua Felipe Schmidt, nº 108, Centro, informa que encontra-se aberta **licitação na modalidade pregão, tipo menor preço por lote**, visando o **Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias.**

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/2006, o Decreto Municipal nº 2.450/07 e demais legislações aplicáveis.

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

- **Recebimento do envelope de proposta e do envelope de habilitação:**
  - **das 13:00 do dia 27/08/2018 às 15:30 do dia 11/09/2018;**
- **Limite para impugnação ao edital:**
  - **19:00 do dia 06/09/2018;**
- **Início da Sessão Pública do pregão:**
  - **16:00 do dia 11/09/2018.**

Poderão participar da licitação, pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas pelo Dpto. de Licitações, nos seguintes endereços:

- Telefone: (048) 3621-9078
- E-mail: [licitacao@tubarao.sc.gov.br](mailto:licitacao@tubarao.sc.gov.br)
- Endereço: Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC

## **I – DO OBJETO**

Constitui objeto desta licitação o **Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias.**

1.1 São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as Secretarias Municipais, bem como os Fundos Municipais, a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Meio Ambiente, Fundação Municipal de Cultura e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão.

1.2 As quantidades constantes no Anexo I são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade.

## **II – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

2.1 – A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias constantes na Lei Orçamentária Anual, conforme necessidade de cada Secretaria/Fundação/Autarquia.



### III – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo IV e nas condições previstas neste Edital.

3.2 A Ata de Registro de Preços resultante deste certame terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura.

### IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes neste edital e seus anexos;

4.2 É vedada a participação de:

- a) empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Tubarão-SC;
- c) empresas em processo de falência declarada, concordada ou recuperação judicial, ou em regime de consórcio.

### V – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até dois dias úteis antes da data fixada para o fim do recebimento das propostas, no Departamento de Licitações do Município de Tubarão, situado na Rua Felipe Schmidt nº 108, bairro Centro, Tubarão-SC.

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

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

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

### VI - DA PROPOSTA

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

**Envelope nº 1 – Proposta**

**Município de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 42/2018**

**Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias.**

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

6.3 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:



a) nome do proponente, endereço completo, telefone, CNPJ e inscrição estadual e/ou municipal;

b) número do Pregão;

c) para o lote que o licitante vier a participar, a descrição do (s) objeto (s) ofertado (s), em conformidade com o Anexo I, contendo a marca do objeto cotado, o preço unitário por item, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

d) prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

**6.3 O valor proposto pela empresa, bem como os seus lances, é de sua exclusiva responsabilidade. Não serão admitidos pedidos de desclassificação de proposta, fundados em erro de digitação ou em inexequibilidade, quando alegada pela própria proponente. A proposta obriga o proponente para todos os efeitos, e o não cumprimento da obrigação gera a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.**

## VII – DA HABILITAÇÃO

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

**Envelope nº 2 – Habilitação**

**Município de Tubarão/SC**

**Departamento de Compras, Licitações e Contratos**

**Pregão Presencial nº 42/2018**

**Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias.**

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

7.3 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão, exceto àqueles previstos em lei, os documentos quanto a habilitação jurídica e a emissão do CNPJ que poderá ser verificada sua situação regular conforme item 7.6, “a”.

7.4 O envelope deverá conter os seguintes documentos:

### 7.5 Quanto à qualificação jurídica:

a) registro comercial, no caso de empresa individual (dispensável em caso de apresentação deste documento para o credenciamento do proponente durante a sessão pública);

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

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

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

### 7.6 Quanto à regularidade fiscal e Trabalhista:



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com situação regular perante a SRF – Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da empresa licitante, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### 7.7 Outras exigências quanto à habilitação:

- a) Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (conforme modelo constante no anexo III).

#### 7.8 Quanto à qualificação técnica:

- a) Apresentar atestados, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis com o objeto deste pregão, em no mínimo 50% do quantitativo de cada item solicitado no Anexo I do Edital.

Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado da emitente, datado, assinado, contendo as informações quanto ao prazo de execução, quantidade, especificação e qualidade ou desempenho operacional.

### **VIII – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO**

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

#### **CRENCIAMENTO:**

8.2 O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, bem como contrato social em cópia autenticada para fins de identificação do (s) representante (s) legal (is) da empresa. **Juntamente com o credenciamento, deverá ser apresentada, ainda, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no anexo II.**

8.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (**CERTIDÃO SIMPLIFICADA**), fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, com validade de **60 (sessenta)** dias contados a partir da data de emissão.

8.4 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, ou por meio de contrato social ou documento equivalente, nos casos de credenciamento do próprio sócio administrador ou empresário individual.

8.5 Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso. **Todavia, deverá ser apresentada a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (conforme modelo constante no anexo II), fora dos envelopes nº 01 e 02.**

8.6 Depois de encerrada a etapa de credenciamento, não serão aceitos novos representantes dos proponentes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes, sem poderes para efetuar lances ou manifestar intenção de recurso, exceto nos casos de necessidade de suspensão da sessão pública.

#### **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:**



8.7 Os proponentes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no Anexo II, **juntamente com o credenciamento ou conforme o disposto no item 8.5.** É facultado ao proponente credenciado manifestar a declaração oralmente.

8.8 As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 8.7, desde que, cumprido o disposto no item 8.3 deste edital, apresentem declaração de que cumprem os requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas:

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

Seleção das propostas para a etapa de lances:

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

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

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

Etapa de lances orais:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 8.18.2 – I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 8.18.1, será realizado sorteio, entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.18.3. Para as situações previstas no item 8.18 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.



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

8.20 Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito. Não serão aceitos, após a etapa de lances e respectiva negociação, valores superiores aos previstos no anexo I deste Edital.

#### Habilitação:

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

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

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

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

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

8.24.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

#### Recurso:

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

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

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

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

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

### **IX – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

9.1 Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

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

9.3 A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 10 (dez) dias.

9.4 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de



Registro de Preços, convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo.

9.5 Decorrido o prazo do item 9.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo o proponente convocado para a assinatura da Ata de Registro de Preços, será ele havido como desistente, ficando sujeito às penalidades previstas na Lei nº 10.520/02 e neste Edital.

## **X – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

10.1 As obrigações decorrentes deste PREGÃO, consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do Anexo V.

10.2 Homologado o resultado da licitação, será (ão) encaminhada (s) à (s) licitante (s) vencedora (s) a Ata de Registro de Preços para que seja (m) assinada (s) no prazo de 10 (dez) dias, a contar do seu recebimento, podendo ser mediante aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, sob pena de decair do direito à futura contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste Edital.

10.3 A ata de registro de preços deverá ser assinada pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador), mediante apresentação do contrato social e, na hipótese de nomeação de procurador, também de procuração e cédula de identidade do representante.

10.4 A critério da administração, o prazo para assinatura da ata poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

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

## **XI – FORMA DE UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **11.1. Da utilização:**

**11.1.1.** A contratação, juntamente ao fornecedor registrado, será formalizada pelo Município por intermédio de emissão de Contrato, com a consequente emissão do empenho;

**11.1.1.1.** Cada empenho deverá conter, no mínimo:

- a) Número do Pregão e da Ata de Registros de Preços;
- b) A especificação e quantidade do objeto pretendido;
- c) Os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
- d) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- e) A destinação do objeto adquirido;

**11.1.2. O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.**

### **11.2 Entrega**

**11.2.1 O prazo para entrega dos materiais autorizados será conforme termo de referência, a contar do recebimento pela empresa da Ordem de Compra.**

**11.2.1.** A entrega do objeto deste edital será feita na sede do Município de Tubarão ou conforme o caso, no endereço indicado na Ordem de Compra, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

**11.2.2.** Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pela Contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.



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

## **XII – DA REVISÃO DE VALORES**

12.1 O controle dos preços registrados será exercido com base na dinâmica do mercado, podendo caracterizar, justificadamente, redução ou elevação de seus valores.

12.1.1 Independentemente de solicitação, a Administração poderá convocar o licitante fornecedor, após a assinatura da Ata de Registro de Preços, para negociar a redução dos preços, mantendo o mesmo objeto cotado, na qualidade e nas especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.

12.1.2 O licitante fornecedor poderá solicitar a revisão dos preços ou desonerar-se do compromisso ajustado, mediante comprovação do desequilíbrio econômico-financeiro, outro motivo de força maior ou caso fortuito.

12.1.2.1 A comprovação será feita por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

12.1.2.2 Reconhecendo o desequilíbrio econômico-financeiro, a Administração formalmente revisará os preços ou desonerará o proponente em relação ao item registrado.

12.2 As alterações decorrentes serão publicadas conforme legislação vigente.

## **XIII – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO PROPONENTE**

13.1 O proponente terá o seu registro de preços cancelado por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e ampla defesa:

13.1.1 A pedido, quando:

- a) Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;
- b) O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço.

13.1.2 Por iniciativa da Administração, quando o fornecedor:

- a) Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- b) Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- c) Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas;
- d) Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- e) Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos decorrentes da Ata de Registro de Preços;
- f) Caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preço ou nos pedidos dela decorrentes.

13.2 Em qualquer das hipóteses acima, concluído o processo, a Administração fará o devido apostilamento na Ata de Registro de Preços e informará aos proponentes a nova ordem de registro.

## **XIV - DAS PENALIDADES**

14.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;



c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.

d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;

e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

14.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

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

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

## **XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

15.6 No interesse do Município, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;

b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

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

15.8 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto ao Departamento de Licitações pelo telefone: (048) 3621-9078, nos dias úteis, em horário de expediente, qual seja, das 13:00 às 19:00 horas.

15.9 Fazem parte deste Edital:

a) Anexo I – Termo de Referência;

b) Anexo II – Declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação (modelo);

c) Anexo III – Declaração de cumprimento ao disposto no XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (modelo);

e) Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preços.

f) Anexo V – Minuta do Contrato

15.10 O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da licitante vencedora, farão parte integrante da Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.



15.11 A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital, independente de declaração expressa.

Tubarão-SC, 24/08/2018.

---

Joares Carlos Ponticelli  
Prefeito



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**REGISTRO DE PREÇO** para estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias.

**2. JUSTIFICATIVA**

Os processos de negócios da CONTRATANTE exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços. Portanto, é imprescindível que as unidades da CONTRATANTE disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão do município.

A contratação dos serviços de impressão transfere, a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam, além de estabilidade e economia, evitar investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

A opção pela contratação desta modalidade de serviço, com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção), ocorreu pelos seguintes benefícios e fatos:

- a) Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- b) Propiciar redução de custos com insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos por meio de compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- c) Garantir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
- d) Permitir a gestão centralizada do serviço de impressão que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;



- e) Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis referentes à impressão, exceto papel;
- f) Reduzir, de forma drástica, as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados;
- g) Eliminar a gerência de estoque, compras e acondicionamento de insumos e consumíveis, exceto papel;
- h) Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
- i) Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de manutenção superior aos equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, e incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem seus custos operacionais, sendo este, em geral, seu atrativo de mercado.

Desta forma, especificamos equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos da CONTRATANTE, pela comprovada economia que equipamentos mais modernos proporcionarão, ainda, com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.

### **3. OBJETIVO**

O presente termo de referência tem por objetivo **REGISTRO DE PREÇO** para a contratação de empresa de prestação serviço de locação de impressoras e serviço de impressão para prover, à CONTRATANTE, um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender sua demanda de impressão, através da instalação de equipamentos, do fornecimento de suprimentos, exceto papel, e do fornecimento de um sistema para o gerenciamento de impressões que a atenda de forma continuada e controlada, evitando desperdícios de recursos orçamentários, humanos e descontinuidade causada pela falta de insumos.

#### **3.1 CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

Contratação do tipo menor preço global.

### **4. CENÁRIO PROPOSTO**

A empresa contratada prestará o serviço de impressão, fornecerá as impressoras, suprimentos, o sistema de gerenciamento do serviço e a manutenção das impressoras com reposição de peças. O custo do serviço será um valor fixo por equipamento e um valor variável mensal das impressões, pago por folhas impressas.

Serão contratadas e distribuídas pelas unidades da CONTRATANTE:

- a) Modelo 1 – impressora laser monocromática;
- b) Modelo 2 – multifuncional laser monocromática – Tipo 1;



- c) Modelo 2 – multifuncional laser monocromática – Tipo 2;
- d) Modelo 3 – impressora laser colorida;
- e) Modelo 4 – multifuncional Laser Colorida A3;
- f) Modelo 5 – Impressora Plotter A0.

A contratação dos equipamentos será feita de forma **parcelada**, mediante autorização de fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

## 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

Seguem as **exigências mínimas** referentes às especificações técnicas dos equipamentos:

### Modelo 1 – Impressora Laser Monocromática

<b>Tecnologia de impressão</b>	Eletrográfico a seco (Laser, LED ou equivalente) Monocromático
<b>Velocidade mínima de impressão</b>	40 ppm
<b>Processador</b>	533 Mhz
<b>Memória RAM</b>	256 MB
<b>Impressão frente-e-verso automática</b>	Sim
<b>Tempo de impressão da primeira página</b>	Inferior ou igual a 8 segundos
<b>Resolução máxima</b>	1200 x 1200 dpi
<b>Interfaces</b>	Ethernet 10/100 no mínimo
<b>Capacidade mínima bandeja</b>	250 folhas
<b>Tamanhos do Papel</b>	A4, e carta, no mínimo;
<b>Gramatura de Papel</b>	60 – 162 g/m2
<b>Linguagem de impressão</b>	PCL/PostScript

### Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática – Tipo 1

<b>Tecnologia de impressão</b>	Eletrográfico a seco (Laser, LED ou equivalente) Monocromático
<b>Funções</b>	Impressora, Copiadora, Fax e Scanner
<b>Velocidade mínima de impressão</b>	40 ppm
<b>Processador</b>	667 Mhz
<b>Memória RAM</b>	512 MB
<b>Impressão segura por driver</b>	Sim
<b>Múltiplas cópias</b>	Até 99 cópias
<b>Impressão frente-e-verso automática</b>	Sim
<b>Digitalização frente-e-verso com alimentador automático</b>	Sim
<b>Velocidade mínima de digitalização</b>	30 ipm
<b>Formatos mínimos de digitalização</b>	PDF e JPEG
<b>Modelo de digitalização</b>	Digitalização para Pasta (SMB/FTP), digitalização para e-



	mail e USB/SD
<b>Tempo de impressão da primeira página</b>	Inferior a 7 segundos
<b>Resolução de impressão</b>	1200 x 1200 dpi
<b>Interfaces</b>	Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior
<b>Capacidade mínima bandeja</b>	250 folhas
<b>Tamanhos do Papel</b>	A4, carta e ofício, no mínimo;
<b>Gramatura de Papel</b>	60 – 150 g/m <sup>2</sup>
<b>Linguagem de impressão</b>	PCL6/PostScript 3

**Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática – Tipo 2**

<b>Tecnologia de impressão</b>	Eletrográfico a seco (Laser, LED ou equivalente) Monocromático
<b>Funções</b>	Impressora, Copiadora, Fax e Scanner
<b>Velocidade mínima de impressão</b>	45 ppm
<b>Display</b>	Painel Touchscreen 7" no mínimo
<b>Processador</b>	1 Ghz
<b>Memória RAM</b>	2 Gb
<b>Impressão segura por driver</b>	Sim
<b>Múltiplas cópias</b>	Até 999 cópias
<b>Impressão frente-e-verso automática</b>	Sim
<b>Cópia frente-e-verso</b>	Sim
<b>Velocidade mínima de digitalização (P&amp;B)</b>	50 ipm mono
<b>Formatos mínimos de digitalização</b>	PDF e JPEG
<b>Tempo de impressão da primeira página</b>	Inferior a 7 segundos
<b>Resolução impressão</b>	1200 x 1200 dpi
<b>Interfaces</b>	Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior
<b>Capacidade mínima bandeja</b>	500 folhas
<b>Tamanhos do Papel</b>	A4, carta e ofício, no mínimo;
<b>Gramatura de Papel</b>	60 – 150 g/m <sup>2</sup>
<b>HD</b>	80 GB
<b>Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão / cópia – Follow-Me</b>	Sim
<b>Linguagem de impressão</b>	PCL5, PCL6 e PostScript 3
<b>Solução embarcada de digitalização</b>	<p>Possibilitar que a Prefeitura crie quantidade ilimitada de aplicações com ícones, campos de índice, tipos de documentos e regras de validação personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização;</p> <p>Disponibilizar a funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permitir a exportação de imagens nos formatos</li></ul>



	<p>PDF e/ou TIFF;</p> <p>Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice;</p> <p>Devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, e deverá permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto com OCR. Tal funcionalidade pode estar embarcada no equipamento ou em servidor de rede. O documento processado através de OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Modelo 3 – Impressora Laser Colorida**

<b>Tecnologia de impressão</b>	Eletrográfico a seco (Laser, LED ou equivalente) Colorido
<b>Velocidade mínima de impressão</b>	30 ppm
<b>Processador</b>	533 MHz
<b>Memória</b>	512 MB
<b>Impressão frente-e-verso automática</b>	Sim
<b>Tempo de impressão da primeira página em modo P&amp;B</b>	Igual ou inferior a 8 segundos
<b>Resolução da impressão</b>	1200 x 600 dpi
<b>Interfaces</b>	Ethernet 10/100 e USB 2.0 ou superior
<b>Capacidade mínima bandeja</b>	300 folhas
<b>Tamanhos do Papel</b>	A4, carta e ofício, no mínimo;
<b>Gramatura de Papel</b>	65 – 150 g/m <sup>2</sup>
<b>Linguagem de impressão</b>	PCL5 e PCL6

**Modelo 4 – Multifuncional Laser Colorida A3**

<b>Tecnologia de impressão</b>	Eletrográfico a seco (Laser, LED ou equivalente) Colorido
<b>Display</b>	Painel Touchscreen
<b>Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão</b>	Sim
<b>Velocidade mínima de impressão</b>	20 ppm
<b>Processador</b>	800 Ghz
<b>Memória</b>	2 GB
<b>Tempo de impressão da primeira página</b>	Inferior a 10 segundos
<b>Resolução máxima</b>	1200 x 600 dpi
<b>Impressão frente e verso</b>	Sim
<b>Interfaces</b>	Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 ou superior
<b>Capacidade mínima bandeja</b>	300 folhas
<b>Tamanhos do Papel</b>	A3, A4, carta e ofício, no mínimo
<b>Gramatura de Papel</b>	60 – 150 g/m <sup>2</sup>



Linguagem de impressão	PCL6 e PostScript 3
------------------------	---------------------

**Modelo 5 – Impressora Plotter A0**

Tecnologia de impressão	Jato de tinta
Memória	256 MB
Alimentação de mídia	Alimentação por rolo; Alimentação por folha.
Tamanho mínimo do Mídia	Rolo de 279 a 914 mm; Folhas de 210 a 914 mm de largura.
Velocidade de impressão	A0 - 1h30min no máximo em papel comum
Resolução máxima	2400 x 1200 dpi
Interfaces	Ethernet 10/100 e USB 2.0 ou superior
Linguagem de Impressão	HP-GL/2, HP RTL

5.1. Todos os equipamentos deverão permitir a contabilização do número de páginas impressas através de contador interno do equipamento, que deverá aparecer em registro de software de controle de impressões, para possível auditoria, se necessário; e para controle e gerenciamento centralizado e facilitado por parte da CONTRATANTE.

5.2. Fornecimento de todos os insumos e consumíveis de impressão e componentes internos das impressoras, como cartuchos (toner), fusores, peças, partes, etc., necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos deverão, obrigatoriamente, ser compatíveis ao equipamento, sendo de responsabilidade do fornecedor a origem e qualidade do suprimento.

5.3. O papel será fornecido pela CONTRATANTE.

5.4. Todos os equipamentos deverão funcionar em rede.

5.5. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos de **primeiro uso, novos e idênticos** (marca e referência) para cada modelo descrito acima. Esta especificação deverá ser entregue junto com a proposta.

**6. DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE**

Deverão ser anexados à proposta, catálogo e/ou prospecto dos equipamentos e software ofertado, que deverão estar em português ou com tradução oficial, e que demonstre, de maneira inequívoca e expressa, que os equipamentos e o software ofertado atende a todas as especificações técnicas.

**7. INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS DO MUNICÍPIO**

No mínimo, o equipamento **Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática – Tipo 2** deverá possuir integração com o sistema de gerenciamento de documentos do município, possibilitando



anexar os documentos digitalizados à plataforma.

## 7.1 FUNCIONALIDADES

O sistema embarcado na multifuncional deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Permitir a identificação do usuário no sistema de gerenciamento de documentos;
- b) Apresentar, na tela, as opções referentes aos processos:
  - i. Protocolo;
  - ii. Memorando;
  - iii. Ofício;
  - iv. Chamado técnico;
  - v. Processo, ou outro que venha a ser definido pelo município;

Selecionado uma das opções acima, a digitalização deverá ser anexada ao documento específico.

## 7.2 PROCESSO DE INTEGRAÇÃO

O processo de integração deverá ser viabilizado através da comunicação por **API** via protocolo HTTP/HTTPS. Nela deverá ser configurada uma tela que peça ao usuário um código, que é responsável por associar o documento a ser escaneado com um dos documentos descrito no item 7.1, alínea b.

O município disponibiliza, por solicitação do LICITANTE, através do e-mail [tic@tubarao.sc.gov.br](mailto:tic@tubarao.sc.gov.br), documento com orientações sobre a **endpoint**, e o que ela precisa receber para associar documentos a processos do sistema de gerenciamento de documentos.

## 8. COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentar atestados, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis com o objeto deste pregão, em no mínimo 50% do quantitativo de cada item solicitado no Anexo A do Edital.

Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado da emitente, datado, assinado, contendo as informações quanto ao prazo de execução, quantidade, especificação e qualidade ou desempenho operacional.

## 9. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA

Os equipamentos serão instalados em Tubarão - SC, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, e o atendimento das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 12 (doze) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou minuta, com o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não



considerar sábados, domingos e feriados.

Segue lista com os locais onde poderão ser instalados alguns dos equipamentos:

<b>Centro de Educação Infantil</b>	
Algodão Doce	Feliciano Corrêa Da Silva
Álvaro Braz Fernandes	Girassol
Aprender Brincando	Irene Botega Collaço
Balão Mágico	Leonor Lima Brasil
Bem-me-quer	Professor José Santos Nunes
Borboleta Azul	Mário José Bressan
Branca De Neve	Orlando Francalacci
Caminho Feliz	Padre Paulo Herdt
Cantinho Da Alegria	Pirlim-pim-pim
Chapeuzinho Vermelho	Recife
Cidade Azul	São Cristóvão
Criança Feliz	São Judas Tadeu
Cristina Ávila Wendhausen	Sete Anões
Divina Providência	Sonho Infantil
Estrelinha Brilhante	Walt Disney
<b>Escolas Municipais de Ensino Básico</b>	
Profº Cleto Da Silva	Manoel José Antunes
João Paulo I (Caic)	Manoel Rufino Francisco
Arino Bressan	Pres. Juscelino Kubitscheck
Bom Pastor	Profª Maria Emília Rocha
Faustina Da Luz Patrício	São Judas Tadeu
Francelino Mendes	São Martinho
João Hilário De Melo	Sombrio
<b>Unidades Básicas de Saúde</b>	
Bom Pastor	Passagem Marfiso Antônio Costa (Conhab)
Caic Paulo João Nascimento	Campestre Argemiro Fermiano Sampaio
Congonhas Manoel Rodrigues Fernandes	Recife
Fábio Silva	Revoredo Emilio Agostinho Maccari
Guarda - Me	São Clemente
Humaitá	Santo Antônio De Pádua
Km 60	São Cristóvão
Km 63	São João I
Mato Alto Thereza Rosik Gonçalves	São Luiz - Etelvina Boppre Philipe
Monte Castelo	São Martinho I
Morro Da Caixa	São Martinho li
Morrotos Idia João Rabelo	Sertão Dos Correias José Francione De Farias
Oficinas I	Vila Esperança Dra Dielly Cunha De Carvalho
Oficinas li	
<b>Fundações</b>	<b>Secretarias</b>
Fundação Municipal De Educação	Secretaria De Infraestrutura
Fundação Municipal Do Meio Ambiente	Secretaria De Gestão (Paço Municipal)



Fundação Municipal De Desenvolvimento Social	Secretaria Da Fazenda
Fundação Municipal De Saúde	Secretaria De Urbanismo Mobilidade E Planejamento
Fundação Municipal De Esporte	Secretaria De Desenvolvimento Econômico
<b>Outros Locais</b>	
Agência Reguladora De Saneamento De Tubarão	Coordenação De Proteção E Defesa Civil
Gerencia De Transito	Caic
Centro Municipal De Cultura	Almoxarifado Central
Arquivo Histórico Municipal	Cras I
Policlínica	Cras II
Núcleo Epidemiológico	Cras III
Centro De Controle De Zoonoses	Creas
Caps Ad	Abrigo Bem Viver
Caps li	Conselho Tutelar
Caes	Almoxarifado Saúde
* Outros	

9.1. O técnico terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 24 (vinte quatro) estão contabilizadas as 12 (doze) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE.

9.2. A contratada deverá ter equipe técnica que preste serviços no município de Tubarão - SC, com o objetivo de cumprir os prazos de atendimento de chamada técnica e de resolução de problemas estipulados no edital, tendo em vista que os serviços de impressão e cópias das unidades são diários e imprescindíveis ao funcionamento regular das atividades do CONTRATANTE.

## 10. ORÇAMENTO

O valor estimado para custear este termo de referência é R\$ **1.212.174,28** (hum milhão, duzentos e doze mil, cento e setenta e quatro reais e vinte e oito centavos) anual, conforme quadro abaixo:

<b>Custo Fixo</b>						
<i>Item</i>	<i>Modelo</i>	<i>Valor mensal</i>	<i>Quant.</i>	<i>Unid.</i>	<i>Meses</i>	<i>Subtotal</i>
1	Modelo 1 – Impressora Laser Monocromática	63,7467	150	un.	12	114.744,06
2	Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática – Tipo 1	131,2633	150	un.	12	236.273,94
3	Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática – Tipo 2	270,4400	20	un.	12	64.905,60



4	Modelo 3 – Impressora Laser Colorida	212,4667	10	un.	12	25.496,00
5	Modelo 4 – Multifuncional Laser Colorida A3	547,5733	10	un.	12	65.708,80
6	Modelo 5 – Impressora Plotter A0	420,1633	3	un.	12	15.125,88
<b>Total Custo Fixo</b>						<b>R\$ 522.254,28</b>
<b>Custo variável</b>						
Item	Tipo impressão	Valor unit.	Quant.	Unid.	Meses	Subtotal
7	Monocromática (itens 1, 2 e 3)	0,0453	500.000	pg.	12	271.800,00
8	Monocromática (item 5)	0,1427	70.000	pg.	12	119.868,00
9	Colorida (item 4)	0,4933	15.000	pg.	12	88.794,00
10	Colorida (item 5)	0,6367	15.000	pg.	12	114.606,00
11	Plotter	15,8333	100	m	12	18.999,96
12	Pacote de horas técnicas para treinamento, consultoria e desenvolvimento de projetos de impressão durante a vigência do Contrato.	157,6667	40	hs	12	75.680,00
<b>Total Custo Variável</b>						<b>R\$ 689.747,96</b>

**Valor total estimado para o projeto:** Total custo fixo + Total custo variável

**Valor total estimado para o projeto:** R\$ 1.212.002,26

#### 11. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos, a ser implantado nos locais, paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá ser integrado ao software de bilhetagem também fornecido pela CONTRATADA, e atender, no mínimo, aos seguintes requisitos básicos:

- a) A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;
- b) Homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
- c) Permitir bilhetagem quando a rede estiver *on-line* e *off-line* (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando for restabelecida);
- d) Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo;
- e) Deverá permitir que o gestor da ferramenta segmente os valores e consumo das impressões por centro de custo;
- f) Permitir o gerenciamento dos processos de impressão, gerenciar documentos, estabelecer relatórios, cotas e metas por departamento, centro de custo, projeto ou até mesmo usuário;
- g) Conter gerador de relatórios com sumarização;
- h) Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;



- i) Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário;
- j) Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- k) Permitir exportação de dados para os formatos PDF, XLS, TIFF;
- l) Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;
- m) Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais clientes: Microsoft Windows 7/8/10 ou Superior;
- n) Permitir a definição de custos por impressora por tamanho de papel (A3 - A4), diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex;
- o) Possuir acompanhamento do volume de impressão através de relatórios e gráficos online, em COR / P&B, usuários que mais imprimem, centro de custos que mais imprimem e impressoras que mais imprimem, percentual do uso de duplex, possibilitando a aplicação de filtros com data;
- p) Em cada página impressa, o software deve permitir incluir, no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário, nome do usuário, nome do documento, a data e a hora de impressão, ou uma mensagem personalizada;
- q) A solução deverá permitir a implantação do sistema de Follow-me nas multifuncionais Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática – Tipo 1, Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática – Tipo 2 e Modelo 4 – Multifuncional Laser Colorida A3, contendo, no mínimo, as seguintes características:
  - i. A solução deverá permitir que, logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema mostre na tela do equipamento, após a autenticação, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: nome do documento, total de páginas monocromáticas e coloridas, quantidade de cópias, permitindo, assim, que o usuário valide a impressão, podendo confirmar ou cancelar, a fim de evitar desperdícios;
  - ii. Caso o usuário pertença a mais de um centro de custo, ao realizar a autenticação, deve confirmar, no equipamento, para qual centro de custo a impressão será contabilizada;
  - iii. Todos os documentos enviados e não impressos, que ficaram retidos, devem ter opção de exclusão automática com temporalidade configurada, conforme necessidade da CONTRATANTE.

11.1 Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através de declaração do fabricante do software apensada aos documentos do Edital;



11.2 Se aplicável licenciamento da solução, deverá ser fornecido com licenciamento ilimitado para atender todas as necessidades da CONTRATANTE.

## **12. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO**

12.1. Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada, incluindo sua instalação adequada e a configuração nos computadores indicados pela CONTRATANTE.

12.2. A contratada deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão, inclusive os já descritos nos itens 5 e 10, subitens e respectivas alíneas.

12.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.

12.4. A contratada deverá fornecer insumos e consumíveis, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a evitar a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.

12.5. A contratada deverá disponibilizar ferramenta na web que permita a abertura de ordens de serviços (chamado técnico) de qualquer natureza, possibilitando o acompanhamento detalhado de incidentes e requisições em aberto ou finalizadas, bem como todos os status até sua conclusão, contendo, no mínimo, os seguintes serviços:

- a) Possibilitar, de forma automática e sistêmica, solicitações de material de consumo (toners) e assistência técnica para qualquer equipamento instalado no parque da CONTRATANTE;
- b) Acompanhamento e controle da execução dos serviços, sendo possível visualizar o status de cada ordem de serviço;
- c) Relatório de inventário dos equipamentos instalados, com informações do equipamento, local da instalação, contatos dos responsáveis, média de produção e informações relevantes ao equipamento;
- d) Possibilitar exportação dos relatórios para planilhas e editores de textos;
- e) Acompanhamento da produção, no mínimo, dos últimos 6 meses, através de gráficos e relatórios;
- f) Relatório de SLA mensal disponível no canal para consulta da CONTRATANTE.



### **13. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

A contratada deverá fornecer e instalar estabilizadores/transformadores compatíveis com a potência das estações de impressão.

13.1. O prazo para a instalação dos equipamentos será de 15 (quinze) dias após a emissão da autorização de fornecimento.

### **14. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS EQUIPAMENTOS**

A CONTRATADA poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que esta seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis.

### **15. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS**

14.1. Os equipamentos deverão receber manutenção *on site* sempre que:

a) For necessário substituir componentes do equipamento por seu desgaste ou quebra;

b) Surgirem falhas ou defeitos em impressões/cópias (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

c) Quando a manutenção *on site* não for possível, a CONTRATADA deverá instalar um equipamento reserva, idêntico ao substituído, a fim de não causar interrupções aos serviços prestados pela CONTRATANTE;

d) O representante da CONTRATADA deverá emitir, em duas vias, um cartão de leitura ou documento semelhante, em que fiquem registradas as quantidades de impressão/cópias emitidas, e entregar uma via para o fiscal do contrato.

### **16. DO FORNECIMENTO DOS CONSUMÍVEIS**

16.1. O fornecimento de consumíveis deverá ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a evitar a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.

16.2. O fornecedor deverá manter, nas dependências da CONTRATANTE, 1(um) cartucho de toner reserva para cada equipamento instalado.



16.3. Caso a falta de reposição de tonalizadores ocasione a paralisação de algum equipamento, será descontado, do valor mensal do contrato, o valor proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável (o valor a ser descontado POR DIA de não utilização do equipamento será calculado com base na fração correspondente do valor da locação e da quantidade de cópias/impressões extraídas no mês anterior, acrescidos de multa, conforme fórmula a seguir).

Fórmula para cálculo do desconto por dia

$$\text{Valor do Desconto por dia} = (((\text{NIE} + \text{VLE}) / 30) * \text{NDP} * \text{VC}) * \text{MU}$$

Onde:

NIE: Número de cópias/impressões extraídas no mês anterior no equipamento;

VLE: Valor da Locação Mensal do Equipamento;

NDP: Número de dias parados;

VC: Valor da cópia;

MU: Multa de 10 (dez) vezes sobre o total apurado.

16.4. Vista a qualidade da impressão:

- a) O **TONER** obrigatoriamente deve ser original, ou seja, da mesma marca do fabricante do equipamento;
- b) Não será aceito suprimento de marca compatível.

## **17. DO FORNECIMENTO DE OUTROS INSUMOS, EXCETO PAPEL, E DE PEÇAS DE SUBSTITUIÇÃO**

17.1. A Contratada deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, além de quaisquer peças de substituição, de maneira que nenhum equipamento pare de funcionar.

17.2. Caso a falta de reposição de insumos e/ou peças ocasione a paralisação de algum equipamento, será descontado do valor mensal do contrato, o valor proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável (o valor a ser descontado POR DIA de não utilização do equipamento será calculado com base na fração correspondente do valor da locação e da quantidade de cópias/impressões extraídas no mês anterior, acrescidos de multa, conforme fórmula descrita a seguir).

Fórmula para cálculo do desconto por dia



Valor do Desconto por dia =  $\frac{((NIE + VLE) / 30) * NDP * VC}{100} * MU$

Onde:

NIE: Número de cópias/impressões extraídas no mês anterior no equipamento;

VLE: Valor da Locação Mensal do Equipamento;

NDP: Número de dias parados;

VC: Valor da cópia;

MU: Multa de 10 (dez) vezes sobre o total apurado.

## 18. DA QUALIDADE

As folhas impressas devem se apresentar **sem falhas ou defeitos** na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

## 19. DAS OBRIGAÇÕES A SEREM CUMPRIDAS PELA CONTRATADA

A contratada obriga-se a cumprir todas as rotinas e obrigações incluídas na legislação pertinente, neste Termo de Referência, e notadamente as que seguem:

19.1. Instalar os equipamentos, objetos deste Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pela CONTRATANTE.

19.2. As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

19.3. Prestar assistência técnica corretiva e, eventualmente, a assistência preventiva, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias.

19.4. Designar representante para atuar junto à CONTRATANTE.

19.5. Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos.

19.6. Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados.

19.7. Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato.

19.8. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e seus



anexos.

19.9. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos.

19.10. Apresentar relação com endereços, telefones, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.

19.11. Alterar a localização do(s) equipamento(s) nos termos deste Termo de Referência sem custo adicional.

19.11.1. O prazo para alteração de local será de 48h a partir da solicitação.

19.12. Fornecer treinamento a colaboradores designados pela CONTRATANTE para operar os equipamentos e sistema, sem custo adicional.

19.13. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE.

19.14. Comparecer a quaisquer reuniões agendadas pela CONTRATANTE, que deverá informar à Contratada o dia, hora e local com, no mínimo, 72h (setenta e duas horas) de antecedência.

19.14.1. As partes (CONTRATADA e CONTRATANTE) deverão lavrar e assinar Ata de quaisquer reuniões realizadas nos termos deste subitem.

19.15. Medir a quantidade de cópias retiradas por mês de cada equipamento locado e apresentar, à CONTRATANTE, documento de que conste a lista de máquinas instaladas e o número de cópias retiradas de cada uma delas.

19.16. A equipe de suporte técnico da CONTRATANTE deverá receber treinamento quanto à operação do equipamento, instalação e configuração de todos os modelos de equipamentos multifuncionais e impressoras em local designado pela CONTRATANTE.

19.17. Substituir o equipamento em definitivo por outro novo, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando apresentar defeito por 3 (três) vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 6 (seis) vezes no intervalo de 90 dias.

19.17.1. O prazo para substituição em definitivo é de 5 (cinco) dias úteis, e durante este período, o equipamento a ser substituído deve estar em pleno funcionamento ou ter sido substituído



por equipamento reserva.

## **20. NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDO**

Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 12 (doze) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser por telefone ou através de ferramenta de suporte online (Help Desk), até o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábados, domingos e feriados.

O técnico terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 24 (vinte quatro) horas estão incluídas as 12 (doze) para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE, quando da abertura do chamado.

A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso, situação confirmada por colaborador indicado pela contratante.

A substituição deverá ocorrer, se for o caso, em no máximo em 2 (dois) dias úteis, contados do final do prazo de 24 (vinte quatro) horas para solução de problemas, de qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.

A CONTRATANTE deverá ter acesso a todos os chamados registrados na ferramenta de suporte para fins de fiscalização do contrato.

## **21. MEDIÇÃO DO SERVIÇO E CONTROLE**

21.1. A CONTRATADA deverá realizar, mensalmente, a apuração das quantidades de impressão/cópias emitidas, que serão verificadas por meio de dispositivos automáticos instalados nos próprios equipamentos e em software de controle para geração de relatórios e possibilitar auditoria, conforme mencionado no item 5.1 e descrição nos itens 21.2 e 21.3, com suas alíneas, a seguir.

21.2. A CONTRATADA deverá fornecer software para coleta de contadores de impressão e monitoramento de impressoras, em formato de serviço web, compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer, com as seguintes características:

a) Emissão de relatórios, de forma periódica, com indicativo de volumes de utilização por equipamentos e por departamento, no mínimo;

b) Deverá ser hospedado em ambiente da CONTRATADA e disponível via internet, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

21.3. A ferramenta para captura automática dos contadores totais dos equipamentos nos



computadores da CONTRATANTE deverá ter as seguintes características mínimas:

a) Ser compatível com plataforma Microsoft Windows, nas versões 7, 8 e 10, no mínimo;

b) O funcionamento do software deve ser transparente na rede, de forma que não obstrua a impressão em caso da ferramenta não estar ativa.

21.4. Permitir à CONTRATANTE definir uma mensagem no rodapé de cada página impressa, via software ou hardware, identificando que a impressão foi feita em um equipamento nas dependências da CONTRATANTE.

21.5. O representante da CONTRATADA deverá emitir mensalmente, em duas vias, um cartão de leitura, ou documento semelhante, em que fiquem registradas as quantidades de impressão/cópias emitidas, e entregar uma via para o fiscal do contrato.

21.6. Na manutenção corretiva, o representante da CONTRATADA, depois de concluído o serviço, emitirá um cartão de manutenção ou documento semelhante, em duas vias, em que fiquem registrados os serviços efetuados e as peças substituídas, se houver, e entregar uma via para o fiscal do contrato.

## **22. DO ESTABELECIMENTO DO PREÇO MENSAL DEVIDO**

22.1. O quantitativo médio de cópias que servirá como parâmetro para a contratação foi estabelecido levando em consideração os dados obtidos no consumo de cópias dos equipamentos atuais utilizados nas unidades da CONTRATANTE.

### **Fórmula para cálculo do preço mensal devido por equipamento:**

Preço devido por equipamento = (NIEt \* VC) + LE

Onde:

NIEt: Somatória do Número de Impressões efetivamente extraídas no período;

LE: Valor da locação do equipamento;

VC: Valor da Cópia.

22.2. Os descontos mencionados nos itens 15.3 e 16.2 não impedem a aplicação de quaisquer sanções previstas neste Termo de Referência.

## **23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



23.1. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de funcionários especialmente designados e documentar as ocorrências.

23.2. Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

23.3. Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários.

23.4. Emitir as Ordens de Serviço na solicitação deles.

23.5. Efetuar os pagamentos devidos;

23.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto à aplicação de sanções, às alterações e às revisões do Contrato.

23.7. Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos.

23.8. Autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.

23.9. Cumprir rigorosamente as orientações da contratada no tocante à utilização dos equipamentos;

23.10. Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento (por escrito) da CONTRATADA;

23.11. Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;

23.12. Agendar reunião com a CONTRATADA, quando necessário.

22.12.1. Todas as reuniões deverão ter Ata lavrada pela CONTRATANTE, assinada pela CONTRATANTE e CONTRATADA;

23.13. Verificar a exatidão da medição das páginas impressas feitas pela CONTRATADA.

23.14. Conferir as características dos equipamentos instalados e emitir termo de aceite para cada



equipamento, contendo marca, modelo e número de série.

**ANEXO II****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL N° 42/2018

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias.

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a) ....., portador da carteira de identidade nº ....., e do CPF nº ....., Declara, na forma e sob as sanções previstas na Lei 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para a participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, conforme disposto neste edital e no art. 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

CAMPO DESTINADO A ME/EPP

 Sem ressalva Com ressalva quanto à regularidade fiscal, conforme previsão legal (§1º do Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006).

---

Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

**ANEXO III****DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7° DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (Modelo)****PREGÃO PRESENCIAL N° 42/2018**

Objeto: Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para fins do disposto no inciso V do art. 27 da lei 8.666/93, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, assinatura e CPF do representante legal.

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

**ANEXO IV****MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° /20\_\_****PREGÃO PRESENCIAL N° 42/2018****VALIDADE: 12 (DOZE) MESES**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE TUBARÃO, E ....., TENDO COMO OBJETO O REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SERVIÇO DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING), COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES EFETIVAMENTE REALIZADAS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS, COMPONENTES E MATERIAIS UTILIZADOS NA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE INSUMOS, EXCETO PAPEL, NA PREFEITURA MUNICIPAL DE TUBARÃO, FUNDAÇÕES E AUTARQUIAS.

**PREÂMBULO**

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado o Município de Tubarão, inscrita no CNPJ sob nº 82.928.656/0001-33, com sede à Rua Felipe Schmidt, nº 108, bairro Centro, nesta cidade, neste ato representada pelo Prefeito, Sr. Joares Carlos Ponticelli, doravante denominado MUNICÍPIO, e de outro lado as empresas ....., inscrita no CNPJ sob nº, com sede à ....., neste ato representada pelo(a) Sr(a). ....., RG ....., CPF ....., cujo (s) preço (s) foi (ram) registrado (s) através do Pregão Presencial para Registro de Preços nº 42/2018, processo nº xx/2018, homologado em \_\_\_\_\_, conforme instrumento de mandato, doravante denominado COMPROMITENTE, resolvem registrar os preços, com integral observância da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como Decreto Municipal nº 2266/04, mediante cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO****1.1. Descrição**

- 1.1.1. O objeto desta ATA é o REGISTRO DE PREÇOS para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias, conforme quantidades e especificações constantes no Anexo I do edital de Pregão Presencial nº 42/2018, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos.
- 1.1.2. São órgãos/entidades integrantes deste processo licitatório todas as Secretarias Municipais, bem como os Fundos Municipais, a Fundação Municipal de Desenvolvimento Social, Fundação Municipal de Educação, Fundação Municipal de Saúde, Fundação Municipal de Meio Ambiente, Fundação Municipal de Cultura e Agência Reguladora de Saneamento de Tubarão.
- 1.1.3. As quantidades dos itens com preços registrados são estimativas de contratação durante a vigência da Ata de Registro de Preços, não estando a Administração obrigada a contratar em sua totalidade.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 2.1. A presente Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DO OBJETO**

- 3.1. Da utilização:



**3.1.1.** A contratação juntamente ao (s) fornecedor (es) registrado (s) será formalizada pelo Município por intermédio de Contrato, com a consequente emissão da Nota de Empenho;

- a) Cada Contrato deverá conter, no mínimo:
- b) Número do Pregão e da Ata de Registros de Preços;
- c) As especificações e quantidades do objeto pretendido;
- d) O preço registrado, que deverá ser respeitado pelo fornecedor;
- e) A dotação orçamentária que dará cobertura à despesa;
- f) A destinação do objeto adquirido.

**3.1.2.** O Contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, na forma prevista no art. 62 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** os materiais deverão ser entregues em conformidade como Termo de Referência, constante no anexo I do edital, o qual integra a presente Ata em todos os seus termos;

**4.2.** Verificada qualquer irregularidade na entrega dos materiais ou a sua complementação não eximem o MUNICÍPIO de aplicar penalidades por descumprimento da obrigação, previstas no edital.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

**5.1.** Os preços registrados são os constantes da planilha a seguir:

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1.** Os pagamentos serão efetuados pelo Município, da seguinte forma:

**6.1.2.** Até 30 (trinta) dias a partir da emissão e entrega do documento fiscal junto ao órgão/entidade requisitante.

**6.1.3.** As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas ao emitente e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação.

**6.1.4** A despesa para eventual aquisição do objeto licitado correrá por conta das dotações orçamentárias do exercício de \_\_\_\_\_, conforme necessidade da Secretaria/Entidade.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **7.1 DA CONTRATADA:**

**7.1.1.** Fornecer, mensalmente, prova de regularidade relativa à Seguridade Social - INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;

**7.1.2.** Comunicar à unidade requisitante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, que retarde ou impeça o fornecimento contratado;

**7.1.3.** Manter as mesmas condições de habilitação, verificadas quando da abertura das propostas;

**7.1.4.** Indicar o responsável que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;



7.1.5. Arcar com o pagamento de todos os tributos e encargos que incidam sobre o material fornecido, bem como pelo seu transporte e demais encargos até o local determinado para sua entrega.

7.1.6. Entregar o (s) material (s) autorizado dentro do prazo estabelecido, conforme edital, a contar do recebimento pela empresa da autorização de fornecimento.

## 7.2. DO MUNICÍPIO:

7.2.1. Promover o apontamento no dia do fornecimento do material, bem como efetuar os pagamentos devidos, nos prazos determinados;

7.2.2. Elaborar e manter atualizada uma listagem de preços que contemple a relação dos materiais, para os fins previstos nesta Ata e no termo contratual;

7.2.3. Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços.

## CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. O **MUNICÍPIO** terá o direito de fiscalizar, direta ou indiretamente, ou ainda, por órgão financiadores, a entrega do objeto, devendo as **COMPROMITENTES** facilitar a fiscalização, a qual não diminuirá ou atenuará a responsabilidade das **COMPROMITENTES** em relação ao acordado nesta **Ata**.

8.2. Verificada qualquer irregularidade no fornecimento do objeto ou inadimplemento com quaisquer outras obrigações desta **Ata**, o **MUNICÍPIO**, mediante notificação, por escrito, às **COMPROMITENTES**, poderá exigir a retificação de tal defeito, irregularidade ou inadimplemento. Caso estes não sejam prontamente sanados pelas **COMPROMITENTES**, dentro do prazo fixado na notificação do **MUNICÍPIO**, o **MUNICÍPIO** poderá suspender, a risco e responsabilidade das **COMPROMITENTES**, ficando a mesma sujeita a todas as penalidades previstas nesta **Ata**, sem prejuízo do direito do **MUNICÍPIO** de rescindir o presente.

## CLÁUSULA NONA – SUBCONTRATAÇÃO/SUB-ROGAÇÃO

9.1. As **COMPROMITENTES** não poderão utilizar qualquer subcontratação/sub-rogação no fornecimento dos materiais sem o prévio consentimento, por escrito, do **MUNICÍPIO**.

9.2. Caso qualquer subcontratação/sub-rogação venha a ser autorizada pelo **MUNICÍPIO**, os termos e condições básicas da subcontratação/sub-rogação deverão observar os seguintes requisitos:

- α) O subcontratado/sub-rogado responderá diretamente às **COMPROMITENTES**;
- β) A subcontratação/sub-rogação não poderá resultar em qualquer despesa ou custo adicional para o **MUNICÍPIO**;
- γ) O subcontratado/sub-rogado ficará obrigado a cumprir todas as obrigações impostas às **COMPROMITENTES** nesta **Ata**; e
- δ) As **COMPROMITENTES** permanecerão integralmente responsáveis pela execução do fornecimento dos **Materiais** e/ou **Serviços** subcontratados/sub-rogados.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA ALTERAÇÃO E RESCISÃO DA ATA

10.1. A Ata de Registro de Preços somente poderá ser alterada nas hipóteses e forma estabelecidas no art. 9º, do Decreto Municipal nº 2266/04.

10.2. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, em relação a cada **COMPROMITENTE**, no caso de:

10.2.1. Ocorrência da hipótese prevista no art. 9º, §4º, do Decreto Municipal nº 2266/04;

10.2.2. Persistência das infrações após a aplicação de multas previstas na cláusula décima primeira;



- 10.2.3.** Interesse público, devidamente motivado e justificado pela Administração;
- 10.2.4.** Demais hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei 8.666/93, bem como desta Ata;
- 10.2.5.** Liquidação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, ou falência da COMPROMITENTE;
- 10.2.6.** Inobservância da boa técnica na execução dos serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

11.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, além das previstas na Lei 8.666/93, de aplicação subsidiária, das quais se destacam:

- a) rescisão/cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços;
- b) impedimento de participar de licitações com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- c) descadastramento do sistema de cadastro a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, no prazo de até 05 (cinco) anos.
- d) multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) do valor do contrato, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- e) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela recusa injustificada do adjudicatário em assiná-la, ou sobre o valor na nota de empenho correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

11.2 Os valores das multas aplicadas previstas nas alíneas do item anterior poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1.** Por previsão legal, as questões relacionadas com o cumprimento da presente Ata serão dirimidas no Foro da Comarca de Tubarão-SC.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O vencimento da validade da Ata de Registro de Preços não cessa a obrigação das COMPROMITENTES de cumprir os Contratos firmados até a data de vencimento da mesma.

**13.2.** A Administração não se obriga a utilizar a Ata de Registro de Preços, se durante a sua vigência, constatar que os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado, nas mesmas especificações e condições a Ata de Registro de Preços ou se deles não necessitar.

**13.3.** Todos os prazos constantes em cada termo contratual serão em dias corridos, e em sua contagem excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**13.4.** A despesa com a contratação correrá à conta da dotação de cada unidade requisitante.



**13.5.** Fazem parte integrante desta Ata, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no edital e as normas contidas na Lei 8.666/93.

E, por estarem justas e concordes, firmam a presente Ata, em 02 (duas) vias, para todos os fins e efeitos de direito.

Tubarão, ..... de ..... de 20\_\_.

**MUNICÍPIO DE TUBARÃO**  
Joares Carlos Ponticelli

**COMPROMITENTE**  
Representante Legal

**ANEXO V****Minuta de Contrato**

**CONTRATO N° \_\_\_/20\_\_**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 42/2018**

**PREÂMBULO****CONTRATANTES**

O/A Município/Fundação, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ n° xxxxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxx, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito/Diretor-Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° ....., com sede à rua ....., n° ....., bairro .....na cidade de ....., representada neste ato pelo Sr. ....,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas a seguir:

**LOCAL**

Lavrado e assinado em Tubarão, na sede da Prefeitura Municipal de Tubarão, situada na Rua Felipe Schmidt n° 108, bairro Centro, Tubarão/SC.

**FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL N° 42/2018, Processo Licitatório n° xx/2018, homologado em ...../...../....., em conformidade com o que consta do referido processo, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei Federal 10.520/02, a Lei Federal n° 8.666/93, Lei Complementar n° 123/2006, o Decreto Municipal n° 2.450/07, e demais legislações aplicáveis, inclusive quanto aos casos omissos.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

O objeto do presente contrato é a locação de impressoras e serviço de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias, cujas especificações encontram-se no Anexo I do edital de Pregão Presencial n° 42/2018, o qual integra o presente instrumento contratual em todos os seus termos.

**CLÁUSULA SEGUNDA –ENTREGA**

A Contratada disporá do prazo, conforme edital, para entregar o objeto efetivamente autorizado, contados a partir do recebimento pela empresa da Ordem de Compra.

A entrega do objeto deste edital será feita na sede do Município de Tubarão ou conforme o caso, no endereço indicado na Ordem de Compra, a quem caberá conferi-lo e lavrar Termo de Recebimento, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com as exigências do Edital.

Na hipótese da não aceitação do objeto, o mesmo deverá ser retirado pela Contratada no prazo de 10 (dez) dias contados da notificação da não aceitação, para reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e demais cominações previstas em Lei e neste Edital.

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

**CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO CONTRATUAL.**



A vigência deste contrato se inicia na data de sua assinatura, encerrando-se em \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_. Havendo saldo remanescente, será permitida a prorrogação contratual, nos termos da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS E PAGAMENTOS**

##### **PREÇOS**

O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelo objeto contratual o(s) valor(es) constantes da proposta financeira apresentada durante o procedimento licitatório, qual seja, R\$ .....

##### **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa para a aquisição do objeto licitado correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:

\_\_\_\_\_

##### **FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 dias contados a partir da data de emissão da respectiva nota fiscal e entrega do objeto, a qual deverá ser entregue à Unidade Requisitante para conferência e certificação da mesma.

#### **CLÁUSULA QUINTA – GARANTIAS**

A CONTRATADA compromete-se a garantir o bem licitado, objeto do presente instrumento, sendo que quaisquer problemas surgidos durante este período deverão ser resolvidos pela CONTRATADA e às suas expensas, sem que isto gere qualquer tipo de ônus para o CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA SEXTA - PENALIDADES**

**6.1** As penalidades a serem aplicadas à Contratada procederão na forma do **item XI** descrito no edital que deu origem a este Contrato.

**6.2** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s) ou cobrada judicialmente, se necessário.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – RESCISÃO**

Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA –FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Tubarão para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em duas vias de iguais forma e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

Tubarão/SC, .....de ..... de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Contratante

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



TESTEMUNHA

TESTEMUNHA