

**MUNICÍPIO DE TUBARÃO/SC**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2015**

**\_ ERRATA \_**

O Município de Tubarão expediu edital de Pregão Presencial nº 13/2015, que objetiva a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão (outsourcing), com fornecimentos 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 fornecimentos de insumos, exceto papel, na Prefeitura Municipal de Tubarão, Fundações e Autarquias.**

Ocorre que, a pedido da Coordenação de Informática, o referido processo licitatório sofrerá alteração em seu termo de referência anexo I do edital, em razão da necessidade de efetuar a sua correção, o qual passa a ter a seguinte redação:

## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1. OBJETO**

O presente termo visa 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.

Sendo assim, é imprescindível que as unidades da CONTRATANTE o 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 da empresa.

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 do mesmo e economia evitando-se 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 dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

1. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.
3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços.
4. Proporcionar 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.
5. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.
6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.
7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.
8. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.
9. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção 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.

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

### **3. OBJETIVO**

O presente termo de referência tem por objetivo a contratação de empresa de prestação serviço de locação de impressoras e serviço de impressão para prover a CONTRATANTE um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a 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, atendendo 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, que prestará o serviço de impressão, fornecerá as impressoras, os 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, pagando-se por folhas impressas.

Serão contratadas até **50** impressoras laser monocromática (Modelo 1), **71** multifuncionais laser monocromática médio porte (Modelo 2), e **9** impressoras laser colorida (Modelo 3), distribuídas pelas unidades da CONTRATANTE.

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

## 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

Seguem abaixo 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>Ciclo máximo de impressão mensal</b>      | 20.000   |
| <b>Velocidade mínima de impressão</b>        | 30 ppm   |
| <b>Memória RAM</b>                           | 128mb  |
| <b>Impressão frente-e-verso automática</b>   | Sim  |
| <b>Tempo de impressão da primeira página</b> | Inferior a 9 segundos  |
| <b>Resolução máxima</b>                      | 1200 x 1200 dpi  |
| <b>Interfaces</b>                            | Ethernet 10/100 Base TX 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 – 105 g/m <sup>2</sup>                                      |

### Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática Médio Porte

|  |  |
|--|--|
| <b>Tecnologia de impressão</b>                                 | Eletrográfico a seco (Laser, LED ou equivalente) Monocromático |
| <b>Funções</b>   | Impressora, Copiador, Fax e Scanner                            |
| <b>Ciclo máximo de impressão mensal</b>                        | 50.000   |
| <b>Velocidade mínima de impressão</b>                          | 35 ppm   |
| <b>Memória RAM</b>   | 512mb  |
| <b>Impressão segura por driver</b>                             | Sim  |
| <b>Múltiplas cópias</b>  | Até 99 cópias  |
| <b>Impressão frente-e-verso automática</b>                     | Sim  |
| <b>Cópia frente-e-verso</b>                                    | Sim  |
| <b>Digitalização frente-e-verso com alimentador automático</b> | Sim  |
| <b>Tempo de impressão da primeira página</b>                   | Inferior a 9 segundos  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Resolução máxima</b>          | 1200 x 1200 dpi                               |
| <b>Interfaces</b>                | Ethernet 10/100 Base TX 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 – 105 g/m2                                 |

### Modelo 3 – Impressora Laser Colorida

|  |   |
|--|---|
| <b>Tecnologia de impressão</b>               | Eletrográfico a seco (Laser, LED ou equivalente) Colorido |
| <b>Ciclo máximo de impressão mensal</b>      | 15.000  |
| <b>Velocidade mínima de impressão</b>        | 30 ppm  |
| <b>Memória</b>                               | 384mb   |
| <b>Impressão frente-e-verso automática</b>   | Sim   |
| <b>Tempo de impressão da primeira página</b> | Inferior a 16 segundos em modo colorido                   |
| <b>Resolução máxima</b>                      | 1200 x 600 dpi  |
| <b>Interfaces</b>                            | Ethernet 10/100 Base TX 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 – 105 g/m2   |

1. Todos os equipamentos deverão permitir a contabilização do número de páginas impressas através de contador interno do equipamento. Essas características deverão estar comprovadas através de documentação fornecida pelo fabricante do equipamento.
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.
3. O papel será fornecido pela CONTRATANTE.
4. Todos os equipamentos deverão funcionar em rede.
5. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos idênticos (marca e referência) para cada modelo descrito acima.

### **6. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E ESTABELECIMENTO DA CONTRATADA**

Os equipamentos serão instalados em Tubarão/SC, nas dependências das unidades da CONTRATANTE, sendo que 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, e o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábado, domingo e feriado.

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), inclui-se o prazo de 12 (doze) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE.
2. A contratada deverá ter profissional técnico que preste serviços na cidade de Tubarão/SC, com vistas ao cumprimento dos prazos de atendimento de chamada técnica e de resolução de problemas, tendo em vista que os serviços de impressão e cópias das unidades são diários e imprescindíveis ao funcionamento regular das atividades do CONTRATANTE.

## 7. ORÇAMENTO

O valor estimado para custear este termo de referência é **R\$ 308.634,00** anual, conforme quadro abaixo:

| <b>Locação dos equipamentos</b>                           |                     |                          |              |                       |
|---|---------------------|--------------------------|--------------|-----------------------|
| <i>Modelo</i>   | <i>Mensalidade</i>  | <i>Quantidade</i>        | <i>Meses</i> | <i>Subtotal</i>       |
| Modelo 1 – Impressora Laser Monocromática                 | R\$55,00            | 24                       | 12           | R\$ 15.840,00         |
| Modelo 2 – Multifuncional Laser Monocromática Médio Porte | R\$119,00           | 71                       | 12           | R\$ 101.388,00        |
| Modelo 3 – Impressora Laser Colorida                      | R\$257,00           | 9                        | 12           | R\$ 27.756,00         |
| <b>Custo por página</b>                                   |                     |                          |              |                       |
| <i>Tipo impressão</i>                                     | <i>Custo página</i> | <i>Estimativa mensal</i> | <i>Meses</i> | <i>Subtotal</i>       |
| Monocromática   | R\$ 0,045           | 252.500                  | 12           | R\$ 136.350,00        |
| Colorida  | R\$ 0,350           | 6.500                    | 12           | R\$ 27.300,00         |
|   |                     |                          | <b>Total</b> | <b>R\$ 308.634,00</b> |

## 8. DESCRIÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

1. Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada.
2. A contratada deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.
3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.
4. A contratada deverá fornecer insumos e consumíveis, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.
5. A contratada deverá disponibilizar ferramenta na web que permita a abertura das ordens de serviços de qualquer natureza, permitindo o acompanhamento detalhado dos incidentes e requisições em aberto ou finalizadas, bem como, todos os status até a conclusão das mesmas.
6. Da instalação dos equipamentos:

1. A contratada deverá fornecer e instalar estabilizadores/transformadores compatíveis com a potência das estações de impressão.
2. O prazo para a instalação dos equipamentos será de 15 dias após a emissão da autorização de fornecimento.
7. Da manutenção preventiva dos equipamentos:
  1. 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.
8. Da manutenção corretiva dos equipamentos:
  1. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site" sempre que:
    1. For necessário substituir componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo.
    2. Surgirem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc)
  2. Quando a manutenção "on site" não for possível, a CONTRATADA deverá instalar um equipamento reserva, com as mesmas características do substituído, a fim de não causar interrupções aos serviços prestados pela CONTRATANTE.
9. Do fornecimento dos consumíveis:
  1. O fornecimento de consumíveis deverão ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.
  2. O fornecedor deverá manter no almoxarifado da CONTRATANTE 1(um) toner reserva por equipamento instalado.
  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 quantidade média de Número de cópias/Impressões efetivamente Extraídas no mês).

Fórmula para cálculo do desconto por dia:

Valor do Desconto por dia =  $\text{NIEt} / \text{NIt} / 30 * \text{NDP} * \text{VC}$

Onde:

NIEt : Somatória do Número de Impressões efetivamente Extraídas.

NIt : Número de Impressoras

NDP: Número de Dias Parados

VC: Valor da Cópia

4. Visando manter a integridade do equipamento, a qualidade e a origem dos suprimentos compatíveis com o equipamento será de responsabilidade total do fornecedor.
10. Do fornecimento de outros insumos, exceto papel, e de peças de substituição:
  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.

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 quantidade média de Número de cópias/Impressões efetivamente Extraídas no mês.

Fórmula para cálculo do desconto por dia:

Valor do Desconto por dia =  $NIE / NIt / 30 * NDP * VC$

Onde:

NIEt: Somatória do Número de Impressões efetivamente Extraídas.

NIt : Número de Impressoras

NDP: Número de Dias Parados

VC: Valor da Cópia

#### 11. Da qualidade:

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

## **9. 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, notadamente as que seguem:

1. Instalar os equipamentos, objeto deste Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pela CONTRATANTE.
2. As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
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.
4. Designar representante para atuar junto à CONTRATANTE.
5. Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos.
6. Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados.
7. Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato.
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.
9. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos.
10. Apresentar relação com endereços, telefones, fax, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.
11. Alterar a localização do(s) equipamento(s) nos termos deste Termo de Referência sem custo adicional.
12. Fornecer treinamento a empregados designados pela CONTRATANTE para operar os equipamentos e sistema, sem custo adicional.

13. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE.
14. Comparecer a quaisquer reuniões agendadas pela CONTRATANTE, que deverá informar à Contratada o dia, a hora e o local da reunião com, no mínimo, 72 h (setenta e duas horas) de antecedência.
  1. As partes (CONTRATADA e CONTRATANTE) deverão lavrar e assinar Ata de quaisquer reuniões realizadas nos termos deste subitem.
15. Medir a quantidade de cópias retiradas por mês de cada equipamento locado e apresentar à Contratada documento de que conste a lista de máquinas instaladas e o número de cópias retiradas de cada uma delas.
16. A equipe de suporte técnico da CONTRATANTE deverá receber treinamento quanto a operação do equipamento, instalação e configuração de todos os modelos de equipamentos multifuncionais e impressoras em local designado pela CONTRATANTE.
17. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 6 vezes no intervalo de 90 dias.

## **10. 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 via email, telefone ou minuta, e o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábado, domingo e feriado.

O técnico terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 24 (vinte quatro), inclui-se o prazo de 12 (doze) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE.

A solicitação de serviço é considerada concluída a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso.

O equipamento deverá ser substituído, 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, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.

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

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.
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:
  1. Emissão de relatórios, de forma periódica, com indicativo de volumes de utilização por equipamentos e por departamento, no mínimo;
  2. Deverá ser hospedado em ambiente da CONTRATADA e disponível via internet, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

3. A CONTRATADA deverá instalar ferramenta para captura automática dos contadores totais dos equipamentos nos computadores da CONTRATANTE, com as seguintes características mínimas:
  1. Deverá ser compatível com plataforma Microsoft Windows, nas versões 7 e 8 no mínimo.
  2. O funcionamento do software deve ser transparente na rede, de forma que não obstrua a impressão em caso da ferramenta não estar ativa.
4. Permitir a CONTRATANTE definir uma mensagem no rodapé de cada página impressa, via software ou hardware, identificando que a impressão foi feita em um equipamento da CONTRATANTE.
5. 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.
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.

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

1. O quantitativo médio de cópias que servirá como parâmetro para a contratação, é de 252.500 (duzentos e cinquenta e dois mil e quinhentas) cópias monocromáticas por mês e 6.500 (seis mil e quinhentos) cópias coloridas por mês, foi estabelecido levando-se 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

2. Os descontos mencionados no item 8 não impedem a aplicação de quaisquer sanções previstas neste Termo de Referência.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de empregados especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.
2. Proporcionar a CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.
3. Prestar aos funcionários da CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários.
4. Emitir as Ordens de Serviço na solicitação de serviços.
5. Efetuar os pagamentos devidos;
6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, especialmente quanto a aplicação de sanções, às alterações e às revisões do Contrato.

7. Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos.
8. Autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.
9. Cumprir rigorosamente as orientações da contratada no tocante à utilização dos equipamentos;
10. Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento (por escrito) da CONTRATADA;
11. Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;
12. Utilizar os equipamentos corretamente;
13. Agendar reunião com a CONTRATADA, quando necessário.
  1. As partes (CONTRATADA e CONTRATANTE) deverão lavrar e assinar ata de quaisquer reuniões realizadas nos termos deste subitem;
14. Verificar a exatidão da medição das páginas impressas feitas pela CONTRATADA.
- 15. Conferir as características dos equipamentos instalados e emitir termo de aceite para cada equipamento contendo: marca, modelo e número de série.**

Diante das referidas alterações, reabre-se o prazo para retirada do edital, aprazando-se a data de **15/05/2015, às 16:00 horas**, para a nova sessão de abertura do presente processo licitatório. Entrega dos envelopes **I e II**, da proposta e habilitação até **15:30 horas do dia 15/05/2015**.

Tais alterações, com as devidas justificativas, integram os autos do edital em questão.

Reiteram-se as demais cláusulas do edital. Publique-se na forma da lei.

Tubarão (SC), 04 de maio de 2015.

---

João Olavio Falchetti  
Prefeito