



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO COM MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR - MEI

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 9/2021
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1.0. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, de acordo com a Lei Federal n° 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei Complementar n° 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal n° 1617/2015, de 1° de outubro de 2015, Decreto Municipal n° 2025/2018, de 27/03/2018 e demais legislações aplicáveis.

TIPO DE JULGAMENTO: "MENOR PREÇO GLOBAL"

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO: Início as **08h00min** do dia 03/03/2021 até as **09h00min** do dia 12/03/2021.

ABERTURA DOS ENVELOPES: dia 12/03/2021, as **09:15horas**

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, Departamento de Compras e Licitações, sita a Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, 3° Piso, Itaiópolis - SC.

2.0. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto Registro de Preços para locação de impressoras multifuncional laser, em sistema de comodato, sem custos de manutenção, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, além de assistência técnica on-site, suporte de analista, peças, manutenção preventiva e corretiva, incluso o deslocamento técnico, para atender as Secretarias Municipais de: Administração e Finanças, Indústria, Comércio, Cultura e Turismo, Educação e Esporte, Viação e Obras Públicas conforme descrição dos itens no Anexo I – Termo de Referência e nas condições fixadas neste edital e seus anexos.

3.0. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação todos os interessados no ramo pertinente ao objeto da presente licitação e que atendam a todas as condições exigidas neste Edital.

3.2. Não poderão participar deste Pregão as pessoas físicas, servidor ou dirigente da Prefeitura, as interessadas que se encontram em processo de concordata preventiva ou suspensiva, recuperação judicial e/ou extrajudicial, de falência, de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação.

3.3. Não poderão participar de licitação as empresas que estejam impedidas de contratar com o Município de Itaiópolis e outros municípios, Estados e União, nos termos do julgamento do Recurso Especial n. 151.567/RJ, do Superior Tribunal de Justiça, que diz que uma vez aplicada a sanção de "suspensão temporária de participação em licitação e impedimento com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos", na forma prevista no inc. III do art. 87 da Lei 8.666/93, a pessoa fica impedida de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades que integram a Administração Pública, de todas as esferas da Federação.

3.4. Não poderão participar as empresas que se apresentarem na forma de empresas em consórcio.

4.0. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Quaisquer dúvidas porventura existentes, pedido de esclarecimentos, ou ainda, impugnação ao ato convocatório do presente Pregão, deverão ser objeto de consulta, por escrito, o Pregoeiro da Prefeitura, protocolizando pedido até **02 (dois) dias úteis anteriores à data de abertura**, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal situada na Avenida Getulio Vargas, 308, 3° Piso, Itaiópolis, Estado de Santa



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Catarina, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas, cabendo o Pregoeiro decidir sobre o mesmo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.2 Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4.3 Não serão conhecidos pedidos de esclarecimentos ou impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

5.0. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Na sessão pública será admitido o credenciamento e a intervenção de **somente um representante** de cada proponente para formular propostas, o qual deverá se apresentar para credenciamento junto o Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

5.2. A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **FORA DOS ENVELOPES**.

5.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

5.3.1. Se **administrador ou sócio** da empresa, deverá apresentar:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;
- d) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor com última alteração contratual (se houver) ou Contrato Social Consolidado.
- e) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

5.3.2. Se **PREPOSTO** da empresa, deverá apresentar:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- b) Procuração Pública ou particular, sendo esta com firma reconhecida, **ou**;
- c) Carta de Credenciamento específica, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, **com firma reconhecida**, acompanhado de cópia do **Contrato Social** (original ou fotocópia autenticada), a fim de assegurar que o mandante detém poderes para tanto, conforme Modelo do **Anexo III**.

5.4. **Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a proponente deverá apresentar comprovação da condição de ME ou EPP: Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida há menos de 90 (noventa) dias, da data prevista para abertura das propostas de preços; sob pena de ser desconsiderada a condição de ME ou EPP.**

5.5. O credenciamento será realizado **no início dos trabalhos, antes da abertura dos envelopes contendo as Propostas e Documentação**, sendo mesmo condição obrigatória para a participação dos proponentes neste Pregão. Poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial, e serão recebidos condicionalmente pelo Pregoeiro que se julgar necessário, verificará sua autenticidade e veracidade.

5.6. A não apresentação ou a incorreção do documento de credenciamento ou a ausência de representante legal de empresas proponentes não importará na desclassificação da proposta da respectiva empresa no presente certame. Contudo implicará na impossibilidade da apresentação de lances verbais, assim como impossibilitará qualquer manifestação em nome da empresa na sessão do Pregão.

5.7. **É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma empresa na presente licitação.**

6.0. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

6.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das proponentes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio receberão dos representantes credenciados, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (CONFORME MODELO ANEXO IV)**, e em envelopes distintos, devidamente fechados e lacrados, rubricados nos fechos, a PROPOSTA DE PREÇOS e a DOCUMENTAÇÃO exigida para habilitação dos proponentes, sob pena de desclassificação.

6.2. Os envelopes deverão conter as seguintes indicações externas:

Envelope contendo a Proposta:

ENVELOPE N° 01 PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL N° 9/2021
EMPRESA:
CNPJ:
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO DE ABERTURA:

Envelope contendo a Documentação:

ENVELOPE N° 02 DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 9/2021
EMPRESA:
CNPJ:
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO DE ABERTURA:

6.3. A NÃO APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO MENCIONADA NO SUBITEM 6.1, IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO, SALVO SE O REPRESENTANTE CREDENCIADO DECLARAR NA SESSÃO PÚBLICA, EXPRESSAMENTE, QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. O PREGOEIRO SOLICITARÁ PARA A EQUIPE DE APOIO A EXPEDIÇÃO DO MODELO DE DECLARAÇÃO QUE DEVERÁ SER ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL CREDENCIADO E JUNTADA AO PROCESSO.

6.4. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início aos trabalhos do Pregão.

6.5. Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo verificada sua conformidade e posterior rubrica, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

6.6. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.7. O Pregoeiro manterá em seu poder as propostas de todos os proponentes e a **documentação dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas.**

7.0. DA PROPOSTA (ENVELOPE N° 01)

7.1. A proposta deverá ser apresentada em original, digitada ou datilografada, em uma única via, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, preferencialmente rubricadas, devendo estar assinada na última folha, por seu representante legal, conforme modelo Anexo II.

7.2. Os preços propostos deverão ser expressos em Real (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

7.3. NA PROPOSTA DEVERÁ CONSTAR: MARCA E MODELO DOS EQUIPAMENTOS.

7.4. A proposta deverá ser entregue acompanhada de:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

a) Catálogo ou folder das impressoras, escrito em língua portuguesa, contendo a descrição técnica dos equipamentos.

7.5. No preço proposto e nos lances que oferecer, já deverão estar incluídos todos os custos necessários para o fornecimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, transporte, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

7.6. Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da proposta. Caso a proposta de preço apresentada não contenha prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias;

7.7. O preço inicial proposto será de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.8. Na hipótese de serem apresentadas propostas sem a assinatura, estando presente o representante legal na sessão de abertura, a falta da assinatura poderá ser sanada pelo mesmo, até a etapa de cadastramento de propostas.

8.0. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 02)

8.1. Do envelope N° 02 DOCUMENTAÇÃO, deverão constar os seguintes documentos:

8.1.1. **Habilitação Jurídica**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade ou outro documento que contenha foto, e;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM n° 16, de 2009;
- d) Ato constitutivo, estatuto/contrato social em vigor **com última alteração contratual (se houver)** ou Contrato Social Consolidado.
- e) No caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração da finalidade social de atuação no ramo pertinente ao objeto da presente licitação, devendo o capital social estar registrado e integralizado.

OBSERVAÇÃO: Os documentos mencionados nas alíneas "a","b","c","d","e", só serão exigidos na fase de habilitação quando não apresentados no ato de credenciamento (ITEM 5 DO CREDENCIAMENTO).

8.1.2. **Qualificação Econômico-Financeira**, por intermédio dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de ações de Falência, Concordata e Recuperação Judicial e/ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. A certidão deve estar em plena validade e, na hipótese da inexistência de prazo de validade a mesma deverá ser emitida com antecedência máxima de 90 (noventa) dias anteriores à abertura desta licitação.

8.1.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do CNPJ/MF;
- b) **Prova de regularidade com a Fazenda Nacional** (Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, em conformidade com a Portaria Conjunta RFB/PGFN n° 1.751, de 02 de outubro de 2014, em vigor a partir de 03 de novembro de 2014.
- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista - CNDT
- g) Modelo de Declaração de Regularidade - Anexo V



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

8.2. Se o proponente interessado for da matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, eles deverão ser da filial, à exceção daqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.3. Todos os documentos deverão ser apresentados em plena validade, podendo o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, realizar consultas on-line via internet, para verificar a sua autenticidade.

8.4. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou cópia não autenticada, desde que seja exibido o original, para autenticação pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio, ou por publicações em órgãos da Imprensa Oficial. A autenticidade dos documentos pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio poderá ser feita durante a sessão, desde que as cópias estejam inseridas no envelope N° 02 DOCUMENTAÇÃO e o proponente apresente o original até o momento da análise de seus documentos.

8.5. Os documentos de Habilitação (Certidões Negativas) que não constarem, expressamente, as datas de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contadas de suas datas de emissão.

8.6. Em nenhum caso será concedido prazo para a apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão pública, e a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do proponente, **salvo se os mesmos estiverem de posse do Representante Credenciado e entregues na sessão pública.**

Observação: No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 43 § 1º, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal (item 8.1.3) alíneas "a" ao "f", o Pregoeiro, concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7. Após a análise da documentação apresentada, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

9.0. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1. Será desclassificada a proposta que, para viabilização, apresente vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes, assim como, as que não se enquadrem na conformidade com os requisitos estabelecidos no presente Edital.

9.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais proponentes apresentaram propostas para o objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.3. Havendo duas ou mais propostas, com preços exatamente iguais no início do certame será efetuado sorteio, a fim de identificar qual proponente terá preferência na oferta de lances verbais, conforme disposto nos parágrafos 2º e 3º do Art. 45, da Lei n° 8.666/93.

9.4. Serão classificadas pelo Pregoeiro, a Proponente que apresentar a proposta de menor preço e as demais cujas propostas estejam com preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, conforme disposto no inciso VIII do artigo 4º, da Lei n° 10.520/02.

9.4.1. Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até que haja no máximo 3 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º, da Lei n° 10.520/02.

9.5. Às proponentes classificadas conforme estabelecido no subitem 9.4 ou no caso do item 9.4.1, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de **valores distintos e decrescentes** em relação aos lances oferecidos pelas demais proponentes.

9.6. O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas, forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e, as demais, em ordem decrescente de valor.

9.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará em exclusão do proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeitos de classificação das propostas para o item em disputa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

9.8. Caso não se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e classificadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **menor preço global**.

9.9. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço ofertado, decidindo motivadamente a respeito.

9.10. No que diz respeito às microempresas e empresas de pequeno porte a aferição das propostas por elas apresentadas respeitará o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

9.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço serão abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação dos proponentes que apresentarem as 03 (três) melhores propostas e verificar a regularidade das documentações apresentadas a fim de declarar o vencedor.

9.12. Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será o proponente declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação, sendo o procedimento licitatório encaminhado à AUTORIDADE COMPETENTE para homologação do resultado final do pregão.

9.13. Se a proposta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora, e a ela adjudicada o objeto do certame.

9.14. A data referência a ser considerada para a análise das condições de habilitação, na hipótese de haver outras sessões, será aquela utilizada para o recebimento dos envelopes, devendo, contudo, serem sanadas, anteriormente à contratação, quaisquer irregularidades decorrentes do vencimento do documento que se apresentem após aquela data.

9.15. Reserva-se o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio o direito de promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, em qualquer fase de seu andamento.

9.16. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o Pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para recebimento de novas propostas.

10.0. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a de **menor preço global**, desde que atendidas todas as especificações constantes deste Edital.

10.2. Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o **UNITÁRIO**.

11.0. DOS RECURSOS

11.1. Ao final da sessão declarado o vencedor, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da proponente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.1.2. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.1.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.1.4. A manifestação do recurso poderá ser feita na própria sessão do Pregão, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

11.1.5. Decididos os recursos, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação a proponente vencedora.

11.1.6. O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem claramente inconsistentes e/ou meramente protelatórios.

11.2. Os recursos serão dirigidos a **autoridade competente**, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à autoridade superior, devidamente instruídos, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

11.3. Os recursos interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

12.0. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Em não sendo interposto recurso, caberá a Pregoeiro adjudicar o objeto à proponente vencedora e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua Homologação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.2. Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à proponente vencedora e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo pregoeiro sobre o mesmo.

12.3. Homologado o resultado pela Autoridade competente e comunicado à proponente vencedora e aos demais proponentes que concordaram em assinar a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições do primeiro colocado, terão um prazo máximo de 03 (três) dias úteis para comparecer no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura para assinar a referida Ata.

12.3.1. Poderão ser registradas todas as empresas que manifestarem interesse em assinar a Ata com mesmo preço e mesmas condições do primeiro colocado, observando-se o seguinte:

a) Os fornecedores ficarão disponíveis durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços.

b) Quando das contratações decorrentes do Registro de Preços será respeitada a ordem de classificação das empresas constantes na Ata.

12.3.2. Os demais proponentes serão classificados neste processo, em ordem decrescente de preço proposto e poderão ser convocados para compor a Ata de Registro de Preços, nos casos previstos neste Edital e na Ata dele decorrente.

12.4. A recusa injustificada do detentor do preço registrado em assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas no item 15 do Anexo I – Termo de Referência.

12.4.1. Nas hipóteses de recusa do adjudicatário em firmar a Ata de Registro de Preços, a autoridade competente poderá convocar os demais proponentes, para assinar a Ata, observada a ordem de classificação e os procedimentos de habilitação referidos no presente Edital, atendendo ao disposto no art. 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/2002.

12.5. No caso do proponente vencedor não apresentar situação regular no ato das solicitações, sem prejuízo das sanções cabíveis, serão convocados os proponentes remanescentes na seguinte ordem:

a) As empresas que, na sessão do Pregão, assinaram a Ata de Registro de Preços nas mesmas condições do primeiro colocado.

b) Na ausência, impossibilidade ou recusa das empresas nas condições da alínea anterior, as que vierem a assinar a Ata de Registro de Preços, quando convocadas.

12.6. A critério do Município, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para atender a demanda estimada, e desde que se trate de objeto de qualidade ou desempenho superior, e, ainda, que esteja devidamente justificada e comprovada a vantagem, e, também, que as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

13.0. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA CONTRATAÇÃO

13.1. A Ata de Registro de Preços não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas, para aquisição do objeto obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

13.2. Constam da Minuta da Ata de Registro de Preços as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, integrando este Edital.

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

13.4. O Município monitorará, pelo menos trimestralmente o preço do produto, avaliará o mercado constantemente e poderá rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados.

14.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Da reunião uma realizada para o recebimento dos envelopes, oferecimento de lances e verificação da documentação da proponente habilitada, todas especificamente delineadas neste Edital, será lavrada ata circunstanciada que mencionará todas as proponentes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que houver durante a realização do certame, devendo a ata ser assinada pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, bem como pelas proponentes ainda presentes ao final da reunião.

20.2. Em caso de ausência de assinaturas na documentação/proposta de preços, poderá o Representante Credenciado, fazê-lo durante a sessão.

20.3. Visando orientar sua decisão, o Pregoeiro poderá convocar servidores qualificados do Órgão, para oferecer suporte técnico e/ou jurídico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

20.4. A presente licitação não importa necessariamente em contratação. Poderá ser revogada, no todo ou em parte, pelo **Prefeito**, por razões de interesse público derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo ser anulada de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, se houver ilegalidade.

20.5. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na proposta e documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.6. É vedado ao proponente retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do pregão.

20.7. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.

20.8. A participação da proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

20.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas e documentação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

20.10. A Administração não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

20.11. Recomenda-se as proponentes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário previsto.

20.12. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização da licitação na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil, ou de expediente normal, subsequente ao ora fixado.

20.13. Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos serão dirimidas pelo Pregoeiro, no endereço mencionado no Item 1.0 ou através do telefone (47) 3652- 2211, ramal 240.

20.14. O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

15.0. ANEXOS DO EDITAL

15.1. Integram este Edital, os seguintes anexos:

Integram este Edital, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Modelo Proposta de Preços
- c) Anexo III – Carta de Credenciamento
- d) Anexo IV – Declaração de Habilitação
- e) Anexo V – Declaração de Regularidade
- f) Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços

Itaiópolis, 01 de março de 2021.

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO COM MICROEMPRESAS - ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, INCLUSIVE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 9/2021
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. **OBJETO:** Registro de Preços para locação de impressoras multifuncional laser, em sistema de comodato, sem custos de manutenção, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, além de assistência técnica on-site, suporte de analista, peças, manutenção preventiva e corretiva, incluso o deslocamento técnico, para atender as Secretarias Municipais de: Administração e Finanças, Indústria, Comércio, Cultura e Turismo, Educação e Esporte, Viação e Obras Públicas.

2. **OBJETIVO**

Fornecimento de impressora para prestação de serviços de impressão monocromática (modelo 1) e quadricromática (modelo 2), reprodução de cópias de documentos e digitalização, com fornecimento de assistência técnica para manutenção corretiva e preventiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros), conforme especificações e quantitativos estimados neste Termo de Referência.

3. **JUSTIFICATIVA TÉCNICA**

3.1. Justifica-se locação de impressoras, pois a impressão de documentos permanece sendo uma atividade necessária para o bom andamento de todos os setores da Prefeitura.

3.2. Também para reduzir os custos e aumentar a qualidade do serviço, uma vez que a manutenção e consumo de toners ocorrerá por conta da Contratada.

4. **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS**

Item	Descrição	UN	Qtd licitada	Valor unitário máximo	Valor total (R\$)
1	SERVIÇO DE CÓPIAS - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER Modelo: Função de Scanner em USB, Formato PDF; Impressora multifuncional laser (impressão, cópia e scanner), Impressão duplex automático; Cópia de ambos os lados de um documento em uma única passada; Funções mínimas: impressão, scanner colorido e cópia; Qualidade de impressão de no mínimo 1.200x1.200 dpi; Velocidade de impressão e cópia em preto até 42/40 ppm; Velocidade mínima de digitalização: Simplex 28 ipm preto/ 20 imp colorido, Duplex de 56 imp preto/ 34 ipm colorido; Memória de no mínimo 512 MB; Ciclo mensal de no mínimo 50.000 páginas; Equipamento que permita compartilhamento por meio da rede Ethernet Gigabit integrada, ou impressão local via interface USB 2.0, (Conectada diretamente na rede, sem a necessidade de microcomputador).	UND	588.000	R\$ 0,07	R\$ 41.160,00
2	SERVIÇO DE CÓPIAS - IMPRESSORA TANQUE DE TINTA	UND	24.000	R\$ 0,75	R\$ 18.000,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Modelo: Impressora Tanque de Tinta; Com capacidade para imprimir desde o tamanho 10x15cm até papéis maiores como A4, A3; Com no mínimo 5 recipientes de tinta (2 pretos, 1 amarelo, 1 ciano e 1 magenta); Flexibilidade de conexão em rede USB 2.0, Qualidade mínima de impressão de 5760X1440 dpi; Velocidade mínima de impressão: Preto 30ppm e Colorido 17ppm. Ideal para impressão de trabalhos gráficos, plantas baixas e mapas.					
Total Geral					59.160,00

5. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

5.1. A contratada disponibilizará, sob regime de locação mensal, impressoras para ambiente de informática com fornecimento de todo suprimento necessário, exceto papel, durante a vigência do contrato.

5.1.1. Juntamente com o equipamento locado, deverá ser disponibilizado, 01 (um) cartucho de toner reserva para as impressoras do **Modelo 1**, além daquele já presente na impressora instalada,

5.1.2. No caso da impressora **Modelo 2** deverá ser disponibilizado um Kit reserva com as cores já descritas anteriormente, que servirão como estoque para eventuais substituições e ainda, um CD de instalação original para cada modelo de impressora.

6. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO IMPRESSORA	ESTIMATIVA CÓPIAS MENSAIS	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	TOTAL AO MÊS	ESTIMATIVA CÓPIAS 12 (DOZE) MESES	TOTAL 12 (DOZE) MESES
Administração	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Biblioteca	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Compras	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Contabilidade	1	10.000	R\$ 0,07	R\$ 700,00	120.000	R\$ 8.400,00
Gabinete Educação	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Licitações	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Pessoal (R.H)	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Tributação	2	2.000	R\$ 0,75	R\$ 1.500,00	24.000	R\$ 18.000,00
Tributação	1	8.000	R\$ 0,07	R\$ 560,00	96.000	R\$ 6.720,00
Viação e Obras	1	1.000	R\$ 0,07	R\$ 70,00	12.000	R\$ 840,00
Total Estimativa - Cópias		51.000			612.000	
Valor total estimado						R\$ 59.160,00

Os valores mensais devidos a Contratada serão sempre referentes às impressões e cópias dos equipamentos efetivamente implantados e em uso pela Prefeitura. Sem franquia. Portanto não pagará por digitalizações, apenas páginas impressas.

DESCRIÇÃO DOS MODELOS

Modelo 1

Função de Scanner em USB, Formato PDF;
Impressora multifuncional laser (impressão, cópia e scanner),
Impressão duplex automático;
Cópia de ambos os lados de um documento em uma única passada;
Funções mínimas: impressão, scanner colorido e cópia;
Qualidade de impressão de no mínimo 1.200x1.200 dpi;
Velocidade de impressão e cópia em preto até 42/40 ppm;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Velocidade mínima de digitalização: Simplex 28 ipm preto/ 20 imp colorido, Duplex de 56 imp preto/ 34 ipm colorido;
Memória de no mínimo 512 MB;
Ciclo mensal de no mínimo 50.000 páginas;
Equipamento que permita compartilhamento por meio da rede Ethernet Gigabit integrada, ou impressão local via interface USB 2.0 (Conectada diretamente na rede, sem a necessidade de microcomputador).

Modelo 2

Impressora Tanque de Tinta;
Com capacidade para imprimir desde o tamanho 10x15cm até papéis maiores como A4, A3;
Com no mínimo 5 recipientes de tinta (2 pretos, 1 amarelo, 1 ciano e 1 magenta);
Flexibilidade de conexão em rede USB 2.0,
Qualidade mínima de impressão de 5760x1440 dpi;
Velocidade mínima de impressão: Preto 30ppm e Colorido 17ppm.
Ideal para impressão de trabalhos gráficos, plantas baixas e mapas.

6. CONDIÇÕES GERAIS PARA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

6.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, encaminhada através de E-mail ao endereço indicado pela proponente vencedora.

6.1.1. A entrega dos equipamentos deverá ser agendada com o Departamento de Compras, pelo fone: 47 3652 2211, Ramal 240 e deverão ser instalados, nas quantidades solicitadas, dentro do prazo definido no item 6.1 deste Termo e fiscalizados pelo Senhor Victor Pedro Wielewski.

6.2. Os equipamentos deverão ser entregues nos seguintes endereços:

- **Prefeitura de Itaipópolis:** Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, Itaipópolis - SC;

- **Biblioteca Pública:** Rua João Pessoa, 211 - Centro, Itaipópolis - SC.

- **Centro de Serviço Sede (Garagem):** Rua Engelberto Linzmeier, 505, Bairro Bom Jesus, Itaipópolis.

6.3. A contratada deverá substituir os equipamentos que não estiverem em conformidade com as especificações fornecidas, sem ônus para o Município de Itaipópolis.

6.4. A locação compreende a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, instalação, configuração, testes, serviços de manutenção preventiva e corretiva, e ainda, o transporte, desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato.

6.5. A Contratada deverá manter os equipamentos locados em perfeitas condições de funcionamento e segurança. Para tanto, serão realizadas manutenções preventivas mensais e manutenções corretivas, solicitadas mediante abertura de chamado técnico.

6.6. A Empresa Fornecedora deverá disponibilizar mediante comprovação com notas fiscais e catálogo de especificações técnicas, equipamentos com modelos e ano de fabricação a partir de 2019 ou superiores.

7. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REPOSIÇÃO DE TONER

7.1. Os serviços de manutenção deverão contemplar todos os procedimentos de inspeção, ajustes e reparos necessários para manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e segurança.

7.2. A manutenção preventiva será realizada periodicamente.

7.3. A manutenção corretiva deverá contemplar os procedimentos destinados a corrigir defeitos decorrentes do uso normal dos equipamentos e será realizada por solicitação da contratante, mediante abertura de chamado técnico, ou quando constada a iminência do defeito.

7.4. O serviço de reposição de suprimentos (toner) deverá contemplar os procedimentos destinados a repor os suprimentos necessários ao funcionamento do equipamento e será realizado por solicitação contratante, mediante abertura de chamado técnico, ou quando constada a iminência de término da sua vida útil.

7.5. Nos serviços de manutenção corretiva e reposição de toner estão incluídos os suprimentos, as peças, mão de obra técnica, fretes, deslocamentos, hospedagem, refeições, impostos e outros, e estão todos englobados no valor da locação.

7.6. Os atendimentos técnicos para manutenção corretiva e reposição de suprimentos deverão ser disponibilizados dentro do horário comercial.

8. REGISTRO DE CHAMADO TÉCNICO

8.1. A Fornecedora deverá disponibilizar serviço para registro e acompanhamento de chamados técnicos, por intermédio de sistema aplicativo na Internet e/ou contato telefônico.

8.1.2. Este serviço compreende uma estrutura centralizada para o atendimento, registro e acompanhamento de



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

chamados técnicos, bem como o acionamento e controle de deslocamento dos técnicos.

9. PRAZOS PARA ATENDIMENTO

9.1. Os chamados técnicos para manutenção corretiva e reposição de suprimentos deverão ser atendidos nos seguintes prazos máximos:

9.1.1. Início do atendimento em no máximo 12 (doze) horas

9.1.2. Conclusão do atendimento em no máximo 14 (quatorze) horas após o Registro do Chamado técnico;

9.2. A troca de peças que impeçam o funcionamento do equipamento deverá ser realizada no prazo máximo de 14 (quatorze) horas após o Registro do Chamado técnico;

9.3. Quando necessário, para cumprir os prazos estabelecidos acima, a Empresa Vencedora poderá substituir os equipamentos por outro com características iguais ou superiores, sem ônus para a Contratante, até que o equipamento defeituoso seja devolvido em perfeitas condições de funcionamento, ficando o equipamento retirado inteiramente sob a responsabilidade da Contratada, ou deixar, quando da instalação de todos os equipamentos licitados, 01 (um) equipamento **reserva**, acompanhado de autorização para instalação por parte da equipe técnica da Prefeitura, devendo o equipamento com defeito ser consertado ou substituído em no máximo 24 (vinte e quatro) horas a contar do registro do chamado técnico.

10. MÉTODO DE FATURAMENTO

10.1. Os preços cotados para locação de equipamentos incluem todas as despesas necessárias para a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, instalação, configuração, testes e serviços de manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de toner, durante a vigência do contrato.

10.2. Todo dia 30 (trinta) de cada mês a contratada fará a leitura das cópias impressas no equipamento e apurará o número de páginas a serem pagas.

10.3. O valor relativo à locação será pago conforme o número de cópias efetivamente impressas.

10.3.1. Os valores mensais devidos a Fornecedora serão sempre referentes às impressões e cópias dos equipamentos efetivamente implantados e em uso pela Prefeitura. Sem franquia. Portanto não pagará por digitalizações, apenas páginas impressas.

10.4. O número de páginas apuradas será multiplicado pelo valor unitário proposto. Este valor será utilizado para emissão da nota fiscal de cobrança.

10.5. Exemplo de leitura e faturamento:

Nº pág. Atual - (menos)	Nº pág. Anterior + (mais)	Nº de pág. Do mês = (igual)	Valor Unit. Pág. (vezes)	Valor total da nota fiscal do mês = (igual)
17.000	10.000	7.000	0,08	R\$ 560,00

11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão à conta das dotações orçamentárias, nas seguintes rubricas:

- 76 - 19.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00
- 104 - 19.011.04.121.0003.2029.3.3.90.00.00
- 79 - 19.002.04.122.0003.2009.3.3.90.00.00
- 84 - 19.004.04.122.0003.2012.3.3.90.00.00
- 106 - 19.012.04.123.0003.2031.3.3.90.00.00
- 153 - 20.008.12.361.0007.2035.3.3.90.00.00
- 179 - 21.004.04.122.0003.2130.3.3.90.00.00
- 20 - 04.001.26.782.0018.2017.3.3.90.00.00

12. DO PAGAMENTO

12.1. O pagamento mensal da locação será efetuado até o vigésimo dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

12.2. O pagamento será creditado em favor da Proponente Vencedora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.4. Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

12.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Proponente Vencedora.

13. DA REVISÃO DE PREÇOS

13.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto.

13.1.1. A revisão dos preços poderá ser concedida, pelo CONTRATANTE, a partir da análise e discussão de planilha que demonstre a alteração dos custos, a ser encaminhada pela Empresa Fornecedora ao CONTRATANTE, nos termos do art. 65, inc. II, letra "d" da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

13.1.2. Na hipótese acima mencionada poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

13.1.3. A Empresa Fornecedora somente terá os preços reajustados, após solicitar formalmente ao órgão requisitante, o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da ARP, e comprovar o aumento dos encargos através de planilhas de custos.

14. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

14.1. DA PROPONENTE VENCEDORA:

- a) fornecer os insumos e material de consumo (toner **compatível**, revelador, cilindro, entre outros) de boa qualidade, para o perfeito funcionamento da máquina, em quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional, assistência técnica, garantia do equipamento durante o período contratual e peças, no prazo possível. Manter o equipamento em perfeitas condições de operação;
- b) efetuar mensalmente a leitura da quantidade de páginas impressas por cada impressora/ Departamento, enviando relatório ao CONTRATANTE;
- c) é responsável direta e exclusivamente, pela execução do objeto e, conseqüentemente responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente a provocar ou causar para o CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE;
- d) serão de inteira responsabilidade da proponente vencedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: transporte, encargos sociais, fiscais, frete, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Contrato, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- e) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação (artigo 55, XIII da Lei Federal nº 8666/93);
- f) corrigir, reparar, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- g) não poderá subcontratar, ceder e/ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do objeto ora licitado.
- h) arcar com todas as despesas com transporte, alimentação, hospedagem, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrá por sua conta exclusiva.
- i) responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas, sempre que solicitado pelo Contratante, sem ônus adicional, no prazo estabelecido nos itens 9.1.1, 9.1.2, 9.2 deste Termo de Referência;
- j) transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem ônus para o Contratante;

14.2. DO CONTRATANTE

- a) acompanhar e fiscalizar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados;
- b) seguir as orientações da Proponente Vencedora sobre uso e manuseio das impressoras e cartuchos;
- c) cuidar dos equipamentos da Proponente Vencedora que estão sob sua guarda;
- d) devolver os suprimentos vazios à Proponente Vencedora;
- e) recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições gerais de funcionamento;
- f) comunicar imediatamente à Contratada quaisquer anormalidades apresentadas no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;
- g) atestar na nota fiscal a afetiva entrega do objeto desta licitação;
- h) efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato até o vigésimo dia do mês subsequente, ao da locação;
- i) aplicar à Contratada as penalidades, quando for o caso;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- j) exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da Contratada que ensejaram sua contratação, embora, deva esta manter estas condições durante a execução do contrato.
l) notificar a Contratada no caso de descumprimento das cláusulas contratuais.

15. DAS PENALIDADES

15. A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência da locação das máquinas após a adjudicação da licitação;
b) Não for prestado o serviço de locação das máquinas no prazo estabelecido neste Edital;
c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

15.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
d) Expedição de declaração de inidoneidade com a conseqüente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

15.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

15.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 15.2 e 15.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

15.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

15.6. A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

15.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitado.

Itaiópolis, 01 de março de 2021.

CURT OTINOEL SILVEIRA
Secretário Municipal de Administração e Finanças

AMAURI GELBCKE
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
Respondendo interinamente pela Secretaria Municipal
de Viação e Obras Públicas

MARLETE ARBIGAUS
Secretária Municipal de Educação e Esporte

Everton Carlos Andrzejewski
Secretário Municipal de Indústria, Comércio,
Cultura e Turismo



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIPÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS

Modalidade: Pregão Presencial n° 9/2021
Abertura: Dia <u> </u> / <u> </u> / 2021
Fornecedor:
CNPJ n°
Endereço:
CEP:
Telefone:
Banco:
Cidade:
UF:
E-mail:
Agência:
Conta Corrente:

A presente proposta tem como objeto Registro de Preços para contratação de empresa para locação de impressoras multifuncional laser, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, para as Secretarias Municipais de: Administração e Finanças, Indústria, Comércio, Cultura e Turismo e Educação e Esporte, de acordo com os itens abaixo descritos, e demais especificações constantes do edital do Pregão n° 9/2021.

ITEM	QTIDADE	UN	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO DE REFERÊNCIA	MARCA	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1	588.000	UN	SERVIÇO DE CÓPIAS - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER Modelo: Função de Scanner em USB, Formato PDF; Impressora multifuncional laser (impressão, cópia e scanner), Impressão duplex automático; Cópia de ambos os lados de um documento em uma única passada; Funções mínimas: impressão, scanner colorido e cópia; Qualidade de impressão de no mínimo 1.200x1.200 dpi; Velocidade de impressão e cópia em preto até 42/40 ppm; Velocidade mínima de digitalização: Simplex 28 ipm preto/ 20 imp colorido, Duplex de 56 imp preto/ 34 ipm colorido; Memória de no mínimo 512 MB; Ciclo mensal de no mínimo 50.000 páginas; Equipamento que permita compartilhamento por meio da rede Ethernet Gigabit integrada, ou impressão local via interface USB 2.0, (Conectada diretamente na rede, sem a necessidade de microcomputador).	0,07			
2	24.000	UN	SERVIÇO DE CÓPIAS - IMPRESSORA TANQUE DE TINTA Modelo: Impressora Tanque de Tinta; Com capacidade para imprimir desde o tamanho 10x15cm até papéis maiores como	0,75			



ESTADO DE SANTA CATARINA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIOPOLIS
 CNPJ 83.102.517/0001-19
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

			A4, A3; Com no mínimo 5 recipientes de tinta (2 pretos, 1 amarelo, 1 ciano e 1 magenta); Flexibilidade de conexão em rede USB 2.0, Qualidade mínima de impressão de 5760X1440 dpi; Velocidade mínima de impressão: Preto 30ppm e Colorido 17ppm. Ideal para impressão de trabalhos gráficos, plantas baixas e mapas.				
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

- a) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias a contar da entrega dos envelopes.
- b) Prazo e local para entrega: conforme estabelecido no edital.
- c) Concordo com todas as exigências do Edital

LOCAL/DATA

Nome completo e Assinatura do responsável legal e carimbo da Empresa



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02

ANEXO III

Modelo de Credenciamento

Nome da Empresa

Papel Timbrado

Através da presente, credenciamos o (a) Sr(a), portador(a) da Cédula de Identidade nº e inscrito no CPF/MF sob nº, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 9/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, fazer lances de preço, interpor recurso ou dele desistir e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., dede 2021.

(assinatura do representante legal da Proponente) com firma reconhecida

Observação: Esta Declaração deverá vir acompanhada da cópia do Contrato Social ou Estatuto (original ou fotocópia autenticada).



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Este documento deverá ser apresentado fora dos envelopes nº 01 e nº 02

ANEXO IV

Modelo Declaração

Nome da empresa

Papel Timbrado

DECLARAÇÃO

O representante legal da Empresa, na qualidade de proponente do processo licitatório, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 9/2021, instaurado pela Prefeitura, declara para os fins de direito que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

....., de de 2021.

(assinatura do representante legal da Proponente)

OBSERVAÇÃO: A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO IMPLICARÁ NA EXCLUSÃO DO INTERESSADO NESTA LICITAÇÃO



Esta Declaração deverá integrar o envelope nº 02 documentos de Habilitação

ANEXO V

Modelo Declaração de Regularidade

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, sediada, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº....., CPF nº, declara, perante a Lei, que até a presente data:

- a) Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Não está impedido de transacionar com a Administração Pública;
- c) Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- d) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94;
- e) Atende à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos; e
- f) Tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

LOCAL E DATA

(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

OBS:

- 1) Está declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa proponente possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

ANEXO VI
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°/2021

ÓRGÃO GESTOR: MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob n° 83.102.517/0001-19, com sede à Avenida Getúlio Vargas, 308, na cidade de Itaiópolis, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito, Senhor MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, brasileiro, bancário, portador do CPF n° 638.016.639-49, residente à Rua Manoel Pedro da Silveira, n° 1274, Centro, Itaiópolis – SC.

FORNECEDORA:, inscrita no Cadastro Nacional da pessoa Jurídica sob o n°, com sede na cidade de, Estado de (o), à (Rua, Avenida), n°, representada neste ato pelo(a), Senhor(a), portador(a) do CPF sob o n°

Considerando o julgamento da licitação na modalidade Pregão, na forma presencial, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no Edital, nos termos da Lei Federal n° 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal n° 1617/2015, de 1° de outubro de 2015, Decreto Municipal n° 2025/2018, de 27/03/2018 e do Edital Pregão Presencial n° 9/2021 de 1°/03/2021, homologado em/.....2021 e, em conformidade com as disposições abaixo.

1. DO OBJETO

1.1. Presente Ata tem por objeto a locação de impressoras multifuncional laser, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, para as Secretarias Municipais de: Administração e Finanças, Indústria, Comércio, Cultura e Turismo, Educação e Esporte, conforme descrição dos itens abaixo:

ITEM	QTIDADE	UN	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO
1	588.000	UN	SERVIÇO DE CÓPIAS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER Modelo: Função de Scanner em USB, Formato PDF; Impressora multifuncional laser (impressão, cópia e scanner), Impressão duplex automático; Cópia de ambos os lados de um documento em uma única passada; Funções mínimas: impressão, scanner colorido e cópia; Qualidade de impressão de no mínimo 1.200x1.200 dpi; Velocidade de impressão e cópia em preto até 42/40 ppm; Velocidade mínima de digitalização: Simplex 28 ipm preto/ 20 imp colorido, Duplex de 56 imp preto/ 34 ipm colorido; Memória de no mínimo 512 MB; Ciclo mensal de no mínimo 50.000 páginas; Equipamento que permita compartilhamento por meio da rede Ethernet Gigabit integrada, ou impressão local via interface USB 2.0, (Conectada diretamente na rede, sem a necessidade de microcomputador).	R\$
2	24.000	UN	SERVIÇO DE CÓPIAS - IMPRESSORA TANQUE DE TINTA Modelo: Impressora Tanque de Tinta; Com capacidade para imprimir desde o tamanho 10x15cm até papéis maiores como A4, A3; Com no mínimo 5 recipientes de tinta (2 pretos, 1 amarelo, 1 ciano e 1 magenta); Flexibilidade de conexão em rede USB 2.0, Qualidade mínima de impressão de 5760X1440 dpi; Velocidade mínima de impressão: Preto 30ppm e Colorido 17ppm. Ideal para impressão de trabalhos gráficos, plantas baixas e mapas.	R\$

1.2. Este instrumento não obriga o Município a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a aquisição do objeto obedecida, a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições, nos termos do art. 15, parágrafo 4° da lei 8.666/93.

1.3. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a recomposição somente no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1.3.1. Os preços registrados que sofrerem recomposição não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

1.3.2. O aumento decorrente de recomposição dos preços unitários em razão de desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato somente poderá ser dado se a sua ocorrência era imprevisível no momento da contratação, e se houver a efetiva comprovação do aumento pela empresa registrada (requerimento, planilha de custos e documentação de suporte).

1.3.3. Caso o preço registrado se torne superior à média dos preços de mercado, o Município solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo na forma do item 1.3.1.

1.4. A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem e com anuência do fornecedor.

1.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES

2.1. Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização do objeto, bem como, para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram esta Ata, como se nela estivesse transcrita, os seguintes documentos:

- a) Edital de Pregão Presencial nº 9/2021 e seus anexos;
- b) Proposta da proponente.

3. VIGÊNCIA

A Ata vigorará pelo prazo de 01(um) ano, nos termos do art. 15, parágrafo 3º, inciso III da Lei 8.666/93.

4. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

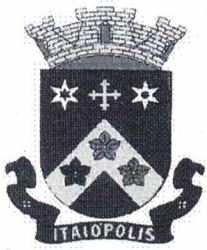
4.1. A Fornecedoradora disponibilizará, sob regime de locação mensal, impressoras para ambiente de informática com fornecimento de todo suprimento necessário, exceto papel, durante a vigência do contrato.

4.1.1. Juntamente com o equipamento locado, deverá ser disponibilizado, 01 (um) cartucho de toner reserva para as impressoras do **Modelo 1**, além daquele já presente na impressora instalada,

4.1.2. no caso da impressora **Modelo 2** deverá ser disponibilizado um Kit reserva com as cores já descritas anteriormente, que servirão como estoque para eventuais substituições e ainda, um CD de instalação original para cada modelo de impressora.

5. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	MODELO IMPRESSORA	ESTIMATIVA CÓPIAS MENSAIS	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA	TOTAL AO MÊS	ESTIMATIVA CÓPIAS 12 (DOZE) MESES	TOTAL 12 (DOZE) MESES
Administração	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Biblioteca	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Compras	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Contabilidade	1	10.000	R\$ 0,07	R\$ 700,00	120.000	R\$ 8.400,00
Gabinete						
Educação	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Licitações	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Pessoal (R.H)	1	5.000	R\$ 0,07	R\$ 350,00	60.000	R\$ 4.200,00
Tributação	2	2.000	R\$ 0,75	R\$ 1.500,00	24.000	R\$ 18.000,00
Tributação	1	8.000	R\$ 0,07	R\$ 560,00	96.000	R\$ 6.720,00
Viação e Obras	1	1.000	R\$ 0,07	R\$ 70,00	12.000	R\$ 840,00
Total Estimativa - Cópias		51.000			612.000	
Valor total estimado						R\$ 59.160,00
Os valores mensais devidos a Contratada serão sempre referentes às impressões e cópias dos equipamentos efetivamente implantados e em uso pela Prefeitura. Sem franquia. Portanto não pagar por digitalizações, apenas páginas impressas.						



DESCRIÇÃO DOS MODELOS

Modelo 1

Função de Scanner em USB, Formato PDF;
Impressora multifuncional laser (impressão, cópia e scanner),
Impressão duplex automático;
Cópia de ambos os lados de um documento em uma única passada;
Funções mínimas: impressão, scanner colorido e cópia;
Qualidade de impressão de no mínimo 1.200x1.200 dpi;
Velocidade de impressão e cópia em preto até 42/40 ppm;
Velocidade mínima de digitalização: Simplex 28 ipm preto/ 20 imp colorido, Duplex de 56 imp preto/ 34 ipm colorido;
Memória de no mínimo 512 MB;
Ciclo mensal de no mínimo 50.000 páginas;
Equipamento que permita compartilhamento por meio da rede Ethernet Gigabit integrada, ou impressão local via interface USB 2.0 (Conectada diretamente na rede, sem a necessidade de microcomputador).

Modelo 2

Impressora Tanque de Tinta;
Com capacidade para imprimir desde o tamanho 10x15cm até papéis maiores como A4, A3;
Com no mínimo 5 recipientes de tinta (2 pretos, 1 amarelo, 1 ciano e 1 magenta);
Flexibilidade de conexão em rede USB 2.0,
Qualidade mínima de impressão de 5760X1440 dpi;
Velocidade mínima de impressão: Preto 30ppm e Colorido 17ppm.
Ideal para impressão de trabalhos gráficos, plantas baixas e mapas.

6. CONDIÇÕES GERAIS PARA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

6.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, encaminhada através de E-mail ao endereço indicado pela proponente vencedora.

6.1.1. A entrega dos equipamentos deverá ser agendada com o Departamento de Compras, pelo fone: 47 3652 2211, Ramal 240 e deverão ser instalados, nas quantidades solicitadas, dentro do prazo definido no item 6.1 desta ARP e fiscalizados pelo Senhor Victor Pedro Wielewski.

6.2. Os equipamentos deverão ser entregues nos seguintes endereços:

- **Prefeitura de Itaiópolis:** Avenida Getúlio Vargas, 308, Centro, Itaiópolis - SC;
- **Biblioteca Pública:** Rua João Pessoa, 211 - Centro, Itaiópolis - SC.
- **Centro de Serviço Sede (Garagem):** Rua Engelberto Linzmeier, 505, Bairro Bom Jesus, Itaiópolis.

6.3. A Fornecedora deverá substituir os equipamentos que não estiverem em conformidade com as especificações fornecidas, sem ônus para o Município de Itaiópolis.

6.4. A locação compreende a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, instalação, configuração, testes, serviços de manutenção preventiva e corretiva, e ainda, o transporte, desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato.

6.5. A Fornecedora deverá manter os equipamentos locados em perfeitas condições de funcionamento e segurança. Para tanto, serão realizadas manutenções preventivas mensais e manutenções corretivas, solicitadas mediante abertura de chamado técnico.

6.6. A Fornecedora deverá disponibilizar mediante comprovação com notas fiscais e catálogo de especificações técnicas, equipamentos com modelos e ano de fabricação a partir de 2019 ou superiores.

7. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REPOSIÇÃO DE TONER

7.1. Os serviços de manutenção deverão contemplar todos os procedimentos de inspeção, ajustes e reparos necessários para manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e segurança.

7.2. A manutenção preventiva será realizada periodicamente.

7.3. A manutenção corretiva deverá contemplar os procedimentos destinados a corrigir defeitos decorrentes do uso normal dos equipamentos e será realizada por solicitação da contratante, mediante abertura de chamado técnico, ou quando constada a iminência do defeito.

7.4. O serviço de reposição de suprimentos (toner) deverá contemplar os procedimentos destinados a repor os suprimentos necessários ao funcionamento do equipamento e será realizado por solicitação contratante, mediante abertura de chamado técnico, ou quando constada a iminência de término da sua vida útil.

7.5. Nos serviços de manutenção corretiva e reposição de toner estão incluídos os suprimentos, as peças, mão de obra técnica, fretes, deslocamentos, hospedagem, refeições, impostos e outros, e estão todos englobados no valor da locação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

7.6. Os atendimentos técnicos para manutenção corretiva e reposição de suprimentos deverão ser disponibilizados dentro do horário comercial.

8. REGISTRO DE CHAMADO TÉCNICO

8.1. A Fornecedoradora deverá disponibilizar serviço para registro e acompanhamento de chamados técnicos, por intermédio de sistema aplicativo na Internet e/ou contato telefônico.

8.1.2. Este serviço compreende uma estrutura centralizada para o atendimento, registro e acompanhamento de chamados técnicos, bem como o acionamento e controle de deslocamento dos técnicos.

9. PRAZOS PARA ATENDIMENTO

9.1. Os chamados técnicos para manutenção corretiva e reposição de suprimentos deverão ser atendidos nos seguintes prazos máximos:

9.1.1. Início do atendimento em no máximo 12 (doze) horas

9.1.2. Conclusão do atendimento em no máximo 14 (quatorze) horas após o Registro do Chamado técnico;

9.2. A troca de peças que impeçam o funcionamento do equipamento deverá ser realizada no prazo máximo de 14 (quatorze) horas após o Registro do Chamado técnico;

9.3. Quando necessário, para cumprir os prazos estabelecidos acima, a Fornecedoradora poderá substituir os equipamentos por outro com características iguais ou superiores, sem ônus para a Contratante, até que o equipamento defeituoso seja devolvido em perfeitas condições de funcionamento, ficando o equipamento retirado inteiramente sob a responsabilidade da Fornecedoradora, ou deixar, quando da instalação de todos os equipamentos licitados, 01 (um) equipamento **reserva**, acompanhado de autorização para instalação por parte da equipe técnica da Prefeitura, devendo o equipamento com defeito ser consertado ou substituído em no máximo 24 (vinte e quatro) horas a contar do registro do chamado técnico.

10. MÉTODO DE FATURAMENTO

10.1. Os preços cotados para locação de equipamentos incluem todas as despesas necessárias para a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, instalação, configuração, testes e serviços de manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de toner, durante a vigência do contrato.

10.2. Todo dia 30 (trinta) de cada mês a contratada fará a leitura das cópias impressas no equipamento e apurará o número de páginas a serem pagas.

10.3. O valor relativo à locação será pago conforme o número de cópias efetivamente impressas.

10.3.1. Os valores mensais devidos a Fornecedoradora serão sempre referentes às impressões e cópias dos equipamentos efetivamente implantados e em uso pela Prefeitura. Sem franquia. Portanto não pagará por digitalizações, apenas páginas impressas.

10.4. O número de páginas apuradas será multiplicado pelo valor unitário proposto. Este valor será utilizado para emissão da nota fiscal de cobrança.

10.5. Exemplo de leitura e faturamento:

Nº pág. Atual - (menos)	Nº pág. Anterior + (mais)	Nº de pág. Do mês = (igual)	Valor Unit. Pág. (vezes)	Valor total da nota fiscal do mês = (igual)
17.000	10.000	7.000	0,08	R\$ 560,00

11. DO PAGAMENTO

11.1. O pagamento mensal da locação será efetuado até o vigésimo dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

11.2. O pagamento será creditado em favor da Fornecedoradora por meio de depósito bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.3. O valor da proposta vencedora permanecerá irrevogável.

11.4. Constatando o receptor qualquer divergência ou irregularidade na Nota Fiscal, esta será devolvida à proponente para as devidas correções.

11.5. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros e outras de responsabilidade da Fornecedoradora.

12. DA REVISÃO DE PREÇOS

12.1. O preço estabelecido é fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e inclui todos e quaisquer ônus, quer sejam tributários, fiscais ou trabalhistas, seguros, impostos e taxas, transporte, frete e quaisquer outros encargos necessários à execução do objeto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12.1.1. A revisão dos preços poderá ser concedida, pela CONTRATANTE, a partir da análise e discussão de planilha que demonstre a alteração dos custos, a ser encaminhada pela Fornecedora ao CONTRATANTE, nos termos do art. 65, inc. II, letra "d" da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.1.2. Na hipótese acima mencionada poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

12.1.3. A Fornecedora somente terá os preços reajustados, após solicitar formalmente ao órgão requisitante, o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro da ARP, e comprovar o aumento dos encargos através de planilhas de custos.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

13.1. DA FORNECEDORA

- a) fornecer os insumos e material de consumo (toner **compatível**, revelador, cilindro, entre outros) de boa qualidade, para o perfeito funcionamento da máquina, em quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional, assistência técnica, garantia do equipamento durante o período contratual e peças, no prazo possível. Manter o equipamento em perfeitas condições de operação;
- b) efetuar mensalmente a leitura da quantidade de páginas impressas por cada impressora/ Departamento, enviando relatório ao CONTRATANTE;
- c) é responsável direta e exclusivamente, pela execução do objeto e, conseqüentemente responde civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha direta ou indiretamente a provocar ou causar para o CONTRATANTE ou a terceiros, independentemente da fiscalização exercida pelo CONTRATANTE;
- d) serão de inteira responsabilidade da Fornecedora, as despesas diretas ou indiretas tais como: transporte, encargos sociais, fiscais, frete, trabalhistas, previdenciários ou de classe, indenizações civis e qualquer outra que for devido a empregados no desempenho dos serviços de entrega do objeto deste Contrato, ficando ainda o Contratante, isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- e) manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação (artigo 55, XIII da Lei Federal nº 8666/93);
- f) corrigir, reparar, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- g) não poderá subcontratar, ceder e/ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do objeto ora licitado.
- h) arcar com todas as despesas com transporte, alimentação, hospedagem, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrá por sua conta exclusiva.
- i) responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas, sempre que solicitado pelo Contratante, sem ônus adicional, no prazo estabelecido nos itens 9.1.1, 9.1.2, 9.2 deste Termo;
- j) transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem ônus para o Contratante;

13.2. DO CONTRATANTE

- a) acompanhar e fiscalizar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados;
- b) seguir as orientações da Contratada sobre uso e manuseio das impressoras e cartuchos;
- c) cuidar dos equipamentos da Contratada que estão sob sua guarda;
- d) devolver os suprimentos vazios à Contratada;
- e) recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições gerais de funcionamento;
- f) comunicar imediatamente à Fornecedora quaisquer anormalidades apresentadas no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;
- g) atestar na nota fiscal a afetiva entrega do objeto desta licitação;
- h) efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato até o vigésimo dia do mês subsequente, ao da locação;
- i) aplicar a Fornecedora as penalidades, quando for o caso;
- j) exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da Contratada que ensejaram sua contratação, embora, deva esta manter estas condições durante a execução do contrato.
- l) notificar a Fornecedora no caso de descumprimento das cláusulas contratuais.

14. DAS PENALIDADES

14.1. A Fornecedora estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência da locação das máquinas após a adjudicação da licitação;
- b) Não for prestado o serviço de locação das máquinas no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

14.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS
CNPJ 83.102.517/0001-19
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- b) Multa de 10 (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho;
- c) Suspensão do direito de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme previsto no Art. 7º da Lei nº 10.520/02;
- d) Expedição de declaração de inidoneidade com a conseqüente exclusão do quadro de fornecedores e cancelamento de seu registro cadastral.

14.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se a proponente, convocada dentro prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da licitação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

14.4. A aplicação das sanções previstas nos itens 14.2 e 14.3 competem ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário Municipal, conforme o caso, após prévia manifestação do Departamento Jurídico.

14.5. As sanções decorrentes do processo administrativo serão publicadas no Diário Oficial do Estado.

14.6. A aplicação das sanções prevista neste item não exclui a responsabilização da proponente inadimplente por eventuais perdas ou danos causados a Prefeitura.

14.7. No processo de aplicação das sanções é assegurado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

15. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. O Município poderá cancelar o Registro de Preços da Empresa nos casos a seguir especificados:

15.1.1. Quando descumprir as exigências do edital ou da respectiva ata;

15.1.2. Quando a empresa der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

15.1.3. Quando não aceitar abaixar o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

15.1.4. Quando não comparecer ou deixar de fornecer, no prazo estabelecido, os serviços decorrentes da Ata de Registro de Preços e a Administração não aceitar a sua justificativa;

15.1.5. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos serviços;

15.1.6. Perder qualquer condição de habilitação e qualificação técnica exigida no processo licitatório;

15.1.7. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

16.2. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 10.520/2002 e 8666/93, suas alterações posteriores e demais normas aplicáveis.

Itaiópolis, de2021

MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI
Prefeito

EMPRESA FORNECEDORA