

MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES
SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 50/2022 (RETIFICADO)

Tipo de Comparação: por Lote

Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro), representada pela Secretária de Fazenda e Administração, Sra. Maria Angélica Faggiani, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CONTINUADA DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), ASSIM COMO SERVIÇOS DE GESTÃO, CONTROLE E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I (Termo de Referência) que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação a Lei n.º 8.666/1993, Lei n.º 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, Decretos Municipais n.º 445/2006, n.º 2.976/2012, n.º 3.568/2014 e n.º 4.283/2016 e demais legislações aplicáveis.

Os envelopes, juntamente com o credenciamento deverão ser protocolados* e entregues na Central de Licitações da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites abaixo descritos:

Data:21/09/2022

Hora: 14h30min (horário de Brasília)

Data:29/09/2022

Hora: 09h00min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000
Central de Licitações*

* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Licitações do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto serão desclassificados.

O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:

Data: 21/09/2022

Hora: 14h35min (horário de Brasília)

Data: 29/09/2022

Hora: 09h05min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC
Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro
Timbó/SC – CEP 89.120-000*
Sala de Licitações

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3380.7035

E-MAIL: licitacoes@timbo.sc.gov.br;

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

1 - OBJETO

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber propostas destinadas à contratação de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução conforme especificações e condições constantes do presente edital e seus anexos em atendimento às necessidades da administração direta e indireta, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

1.2 - A Contratada não pode subempreitar, ceder ou sublocar, o item/serviço que restou vencedora, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da Administração, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

1.3 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

2 - ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
17	Administracao do Timboprev
1	Administracao do Timboprev
2650	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV
33390401100000000000	Impressão
1750000	Taxa de Administração RPPS
Código Dotação	Descrição
22	Fundo Municipal de Turismo
6	Fundo Municipal de Turismo
2680	MANUTENÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
22	Gestão da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó
2	Gestão da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó
2690	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
19	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2660	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
19	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2666	MANUTENÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS NO MUNICÍPIO
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Manutenção do Convênio Bombeiro Militar
2	Manutenção do Convênio Bombeiro Militar
2590	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
1000002	Recursos Ordinários - Convênio Bombeiros
Código Dotação	Descrição

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
12	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
1	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
24	Demutran
1	Demutran
2710	MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
16	Serviços de Proteção Básica
2	Serviços de Proteção Básica
2640	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
33390401100000000000	Impressão
1350000	Transf.Sist.Único A.Social-SUAS/União
Código Dotação	Descrição
16	Gestão da Assistência Social
1	Gestão da Assistência Social
2648	MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
16	Serviços de Proteção Social Especial Média e Alta
3	Serviços de Proteção Social Especial Média e Alta
2644	MANUTENÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
33390401100000000000	Impressão
1350000	Transf.Sist.Único A.Social-SUAS/União
Código Dotação	Descrição
15	Servicos em Saude na Atencao Basica
1	Servicos em Saude na Atencao Basica
2620	MANUTENÇÃO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
33390401100000000000	Impressão
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
15	Assistencia Hospitalar e Ambulatorial
2	Assistencia Hospitalar e Ambulatorial
2624	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MAC - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR
33390401100000000000	Impressão

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
15	Gestão do Sus
5	Gestão do Sus
2631	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS
33390401100000000000	Impressão
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
2	Assessoria do Gabinete
1	Assessoria do Gabinete
2510	ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS INSTITUCIONAIS
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
2	Imprensa, Comunicacao e Relacoes Publicas
2	Imprensa, Comunicacao e Relacoes Publicas
2512	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
7	Planejamento Urbano
1	Planejamento Urbano
2550	GESTÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
8	Obras e Servicos Urbanos
1	Obras e Servicos Urbanos
2560	GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRÍCOLA
33390401100000000000	Impressão

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
8	Obras e Servicos Urbanos
1	Obras e Servicos Urbanos
2560	GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRÍCOLA
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
9	Procuradoria do Municipio
1	Procuradoria do Municipio
2570	GESTÃO PROCURADORIA E CASA DA CIDADANIA
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
11	UNIDADES PRÉ-ESCOLARES - UPES
2	UNIDADES PRÉ-ESCOLARES - UPES
2910	GESTÃO DAS UPES
33390401100000000000	Impressão
1010000	Receitas de Impostos - Educação
Código Dotação	Descrição
11	ENSINO FUNDAMENTAL
3	ENSINO FUNDAMENTAL
2930	GESTÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS
33390401100000000000	Impressão
1010000	Receitas de Impostos - Educação
Código Dotação	Descrição
25	Administração Geral do SAMAE
6	Administração Geral do SAMAE
2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
33390401100000000000	Impressão
2000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
1	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Manutenção do Convênio Bombeiro Militar
2	Manutenção do Convênio Bombeiro Militar

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2590	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
3000002	Recursos Ordinários - Convênio Bombeiros
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2524	GESTÃO E MANUTENÇÃO DO SIMPLIFICA DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
25	Administração Geral do SAMAE
6	Administração Geral do SAMAE
2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
33390401100000000000	Impressão
6000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
24	Demutran
1	Demutran
2710	MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários

3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste Edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso declarado por qualquer órgão/ente público¹².

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item ou lote, bem como mais de um representante por empresa.

¹ REsp 151567 / RJ - SEGUNDA TURMA - STJ - Relator: Ministro FRANCISCO PEÇANHA MARTINS. Publicação: DJ 14/04/2003 p. 208.

² ACÓRDÃO Nº 2218/2011 - TCU -1ª Câmara.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - Não será admitida a participação no mesmo certame de matriz e filial da mesma empresa.

4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 - Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos e providências, e, em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, impugnar o ato convocatório.

4.2 – Caberá ao Pregoeiro encaminhar a impugnação à autoridade competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.3 - Os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias nos termos da Lei n.º 8.666/1993.

4.4 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de Licitações do Município de Timbó/SC (Avenida Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar, obrigatoriamente, fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena da não apreciação e nulidade.

4.5 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal n.º 9.800/1999.

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

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.7 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor** seu credenciamento far-se-á mediante:
 - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 7.3.2.a); ou
 - b) **Instrumento Público de Procuração** que conceda ao representante poderes legais; ou
 - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
 1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
 2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.
- III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 5.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Serão realizadas consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao *site* da Junta Comercial.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo lote, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido lote.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procura (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo III), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo III no envelope de Proposta.

5.8 -ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006

5.8.1 - Todo licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, para obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº. 123/06 e demais normativos estaduais e municipais aplicáveis à espécie, deverá comprovar tal condição mediante documento expedido por órgão competente, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão.

5.8.2 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

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

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.10.1 - O reconhecimento de firma, quando exigido, poderá ser realizado por servidor público, por meio da confrontação da assinatura constante no instrumento com o do documento de identidade do signatário, conforme art. 3º, I, da Lei nº 13.726/2018.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data**

de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.

- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as photocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá photocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

6 - ENVELOPE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 01 - PROPOSTA

Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC

Pregão Presencial n.º 50/2022 (PMT)

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuraçāo (procuraçāo dispensada se estiver no credenciamento).

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com o Anexo I, com indicação da marca, fabricante e modelo dos equipamentos acompanhados de catálogo ou prospecto do fabricante;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente;
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. No preço proposto deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;

- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de execução rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato deverá conter, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.

6.4 - Ao elaborar a proposta, a licitante deverá considerar:

6.4.1- A empresa deverá disponibilizar ao **município, fundos e fundações** um total de **58 a 68** equipamentos de impressão do **TIPO 1; 23 a 33** equipamentos de impressão do **TIPO 2; 89 a 99** equipamentos de impressão do **TIPO 3; 16 a 26** equipamentos de impressão do **TIPO 4** e de **1 a 3 (Um a três)** equipamentos de impressão do **TIPO 5**, em comodato com a seguinte configuração mínima:

EQUIPAMENTO DO TIPO 1

Copiadora/Impressora/Scanner Monocromática Laser, LED ou equivalente

Impressora frente/verso automatico
Copiadora frente/verso automatico
Scanner frente/verso automático
Velocidade 40 Páginas por minuto em A4 e 42 ppm em carta
Resolução da impressão 1200x1200dpi
Resolução da copia 600 x 600 dpi
Impressão duplex automática
Redução e ampliação: 25%-400%
Vidro de exposição: A4
Digitalização color e mono
Digitação para PC ,email,,ftp,,smb
Capacidade de alimentação: 250 folhas na bandeja e
50 folhas na bandeja multifuncional
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1000 Base-TX Ethernet
Funções de rede impressão e digitalização
Memória 256 MB
ADF PARA 50 FOLHAS
Compatibilidade do driver de Impressora para Windows 8 e superior e Linux
Alimentador de Originais frente e verso para no mínimo 50 folhas;
Papel de 60 – 220 g/m

EQUIPAMENTO DO TIPO 2

Impressora Laser, LED ou equivalente

Velocidade 40 Páginas por minuto em A4
Impressão duplex automática
Sistema de impressão laser monocromática
Resolução de impressão de 1200X1200dpi
Capacidade de alimentação: 250 folhas na bandeja e
50 folhas na bandeja multifuncional
Memória 256MB
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1000 Base-TX Ethernet

EQUIPAMENTO DO TIPO 3

Copiadora/Impressora/Scanner Monocromática Laser, LED ou equivalente

Velocidade 40 Páginas por minuto em A4
Resolução cópia: 600 X 600 dpi
Resolução Impressão: 1.200 X 1.200 dpi
Tempo de saída da primeira impressão: 6 segundos
Tempo de saída da primeira Cópia: 7 segundos
Impressão duplex automática
Cópia duplex automática
Redução e ampliação: 25%-400%
Vidro de exposição: 216 x 356 mm (8,5" x 14")
Digitalização color e mono
Alimentação: 550 folhas na bandeja e 100 folhas na bandeja multiuso
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1.000 Base-TX Ethernet
Funções de rede impressão e digitalização
Memória 1GB
Disco Rígido 320 GB
Leitor duplo do ADF – Passagem única frente Verso.
Capacidade de documentos do ADF – 50 folhas.
Capacidade de saída : 250 folhas com face para baixo.
Linguagem de impressão: PCL5 e/ PCL6 POSTSCRIPT 3.
Painel touch screen colorido de no mínimo 7".
Digitalização OCR nativo no próprio painel do equipamento.
Gramatura do Material (bandeja principal): = gramatura aceita 60-163 gramas
Gramatura do Material bandeja multiuso = gramatura aceita 60-220 gramas

EQUIPAMENTO DO TIPO 4

Copiadora/impressora/Scanner Colorida

Velocidade Padrão no mínimo 13PPM no preto e 6 PPM no colorido.

Painel com Display LCD de no mínimo 2 linhas - informações em português.
ADF para alimentação de no mínimo 35 folhas
Digitalização 1200 x 2400 DPI
Duplex Automático para IMPRESSÃO
Resolução de impressão de 4800X1200 dpi;
GAVETA de Papel para 250 folhas (mínimo);
BANDEJA DE PAPEL TRASEIRA 100 FOLHAS
Rede Ethernet 100/10, WI-FI 802.11b/g/n, 2.4 GHz – USB de alta velocidade
Compatível com Sistema Operacional Windows
Scanner Colorido com Recurso para escanear para a rede, digitalização para PC
PDF de múltiplas páginas;
Extensão de arquivos Exportados, TIFF/JPEG/PDF;
Tipos de Papel, nos tamanhos Carta/ ofício/ Envelopes/ A4/ A5/
Contador de impressões para páginas coloridas e Preto e Branco separado

EQUIPAMENTO DO TIPO 5

Multifuncional A3 colorido

Impressora A3 duplex multifuncional
Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi
Velocidade de impressão ISO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta)
Sistemas operacionais: Windows 7/ 8/8.1/Windows 10 (32bits/ 64bits), Windows Server 2012 SP2 ou mais recente
Velocidade de cópia iso:11,5 em preto 5,5 em cores (A4/carta)
Quantidade de cópias:1-99
Tamanho máximo da cópia: Ofício/Legal (adf e base de scanner)
Características de cópia: Redução e ampliação (25% - 400%)
Especificações scanner: Resolução óptica:1200 dpi, interpolada:1200 dpi x 2400 dpi
Características do Scanner: pdf, jpeg, png, tiff, Multi-TIFF, bmp (Windows)
Área de digitalização:21,6 cm x 35,6 cm
Conectividade padrão: USB, Ethernet 10/100, Wi-Fi
Protocolos de impressão em rede:
TCPP/IPv4, TCP/IPv6 y ldp, ipp, PORT9100, wsd
Protocolos de gerenciamento de redes;
Impressão do Dispositivo Móvel;
Tamanhos de papel: 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, carta, ofício, (21,6 cm x 35,6 cm), A4, A5, A6, B5, A3 + (33 cm x 48 cm), A3 (30 cm x 42 cm)
Tamanho máximo do papel: Alimentação traseira: A3 + (32,9 cm x 48,3 cm) ou definido pelo usuário até 32,9 cm X 120 cm
Bandeja Frontal:
Legal (21,6 cm x 35,6 cm) ou definido pelo usuário até 21,6 cm x 120 cm
Tipos de papel: Papel Normal: 64 a 90 g/m²; papel fotográfico: 102 a 300 g/m²

Capacidade de entrada de papel:

Alimentação traseira: 20 folhas de papel normal, de outros tipos de papéis

Bandeja Frontal: 250 folhas de papel normal,

Capacidade de bandeja de saída:

30 folhas de papel normal, 20 folhas A3 +

Impressão automática frente e verso (A4/Carta/definido pelo usuário 18,2 cm x 25,7 cm - 21,6 cm x 29,7 cm), intercalar, modo silencioso de impressão

Alimentador automático de documentos: Capacidade: 35 folhas (A4/Ofício)

Contador de impressões para páginas coloridas e Preto e Branco separado

6.4.2 - Os equipamentos acima mencionados deverão ser instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada.

6.4.3 - A contratada deverá se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos.

6.4.4 - Toners/Cilindros **deverão ser novos**, não sendo aceitos cartuchos de toner/tinta recarregados.

6.4.5 - Os equipamentos deverão ser de **única marca** de impressoras e **modelo** para cada item, conforme descrição dos equipamentos constantes do subitem 6.4.1.

6.4.6- Ocorrendo a necessidade de retirada do equipamento para manutenção, a contratada deverá substitui-lo imediatamente por outro idêntico ou com características similares pelo período da manutenção.

6.4.7 - A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo: transporte e peça, serviços de manutenção (preventiva e corretiva) e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (toner, cilindro, etc), exceto o fornecimento de papel que caberá à contratante.

6.4.8 - A fim de garantir atendimento eficiente para manutenção dos equipamentos e fornecimento de insumos, a empresa deverá possuir capacidade de **atendimento aos chamados do Município** (incluindo todas as esferas diretas e indiretas) **no prazo máximo de 04 (quatro) horas** contados da comunicação, podendo ser aplicadas penalidades ao descumprimento do prazo estabelecido.

6.4.9 - A título de franquia mínima compartilhada, o Município (fundos e fundações) pagará a contratada o valor correspondente a 1.000 (um mil) x número de impressoras locadas. Este número irá corresponder ao número de impressões mês, independente da quantidade de impressões. Sempre que ultrapassada a quantidade de franquia compartilhada, a empresa receberá somente o número total de impressões realizadas já incluída a franquia.

6.4.10 - Conforme descrito acima a franquia será variável, ou seja, dependerá do número de equipamentos instalados.

6.4.11 - As cópias/impressões excedentes serão pagas considerando o valor apresentado por impressão.

6.4.12 - A contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar, no mínimo, 20 (vinte) conjuntos de Toner/Cilindro em local indicado pela contratante para troca imediata quando necessário, e 02 (dois) conjuntos completos para as impressoras coloridas. Quando este estoque atingir o valor mínimo de 05 (cinco) conjuntos de Toner/Cilindro a empresa deverá, no prazo máximo de 02 (dois) dias, úteis repor o estoque para o limite mínimo indicado inicialmente (20 conjuntos).

6.6 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.7 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.8 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.9 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.10 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.11 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.12 - Será desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados;
- d) Não cotar todos os itens que compõe o lote.

7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

Envelope n.º 02- HABILITAÇÃO

Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC

Pregão Presencial n.º 50/2022 (PMT)

Razão Social:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF n.º 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor;
- f) Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuir da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, quando não constar expressamente do corpo da mesma o seu prazo de validade.

7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais Certidões Negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei n.º 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC n.º 123/2006.

7.3.2 - *Quanto à regularidade jurídica:*

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento). *Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de autenticação. Poderá ser realizada consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão, junto ao site da Junta Comercial.*

7.3.3 - *Das declarações obrigatórias:*

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor a partir de quatorze anos na condição de aprendiz (). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e anexos.

7.3.4 - *Qualificação Técnica:*

- a) Comprovação **técnico-operacional** da licitante, efetuada através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, ou documento(s) similar(es), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por representante legal, de que a licitante executou serviço de *outsourcing* de impressão em condições semelhantes às do presente edital;

7.3.5 - *Demais declarações:*

7.3.5.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante onde ateste, conforme modelo constante do Anexo VII deste edital:

- a) Que a licitante responsabilizar-se-á pela entrega completa dos equipamentos/serviços cotados, no local previamente indicado pelo setor

- competente, no prazo estipulado no edital, sob pena de pagamento de multa por dia de atraso;
- b) Que considera suficientes os elementos da licitação para preparação da proposta comercial.

OBSERVAÇÃO:

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem de forma explícita o prazo de validade, será considerado máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de emissão, devendo estar válidas na data da abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

7.6.1 – Não será inabilitada a licitante que estiver em recuperação judicial desde que comprove contabilmente ter condições de assumir a obrigação.³

8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

³ *A exigência de apresentação da certidão negativa de recuperação judicial deve ser relativizada a fim de possibilitar à empresa em recuperação judicial participar do certame, desde que demonstre, na fase se habilitação, a sua viabilidade econômica*” (STJ, AREsp 309.867/ES, rel. Min. Gurgel de Faria, Primeira Turma, j. 26/06/2018, DJe 08/08/2018)

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério*: serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério*: não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

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

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.1.5.1 - Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.1.5.2 - Considera-se encerrada a etapa de lances no momento em que restar apenas um proponente.

8.1.6 - Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.6.1 - A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

8.1.6.2 - se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem anterior.

8.1.7 - O disposto nos subitens 8.1.5 e 8.1.6 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

8.1.8 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.1.9 - Habilitação

8.1.9.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.9.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.9.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

8.1.10 - Recurso

8.1.10.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

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

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

8.1.10.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.10.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.10.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Licitações do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.10.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.10.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.10.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

8.1.11 - A licitante detentora da melhor oferta ficará obrigada a apresentar, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da data de julgamento da proposta vencedora, nova proposta readequada ao valor vencedor, com a identificação no valor unitário de cada item, da aplicação proporcional do desconto dado na proposta vencedora do lote, assinada pelo representante legal.

8.1.11.1 - Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do lote poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

10 - CONTRATO

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 03 (três) dias úteis, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

10.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC.

10.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

10.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

10.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

10.1.4.1 – Fica impedido de subscrever o contrato e passível de exclusão do processo o vencedor que estiver em dívida para com a administração pública municipal de Timbó;

10.1.4.1.1 - Para assinatura do contrato, o vencedor deverá apresentar Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. *, a qual poderá ser obtida da seguinte forma:

- ✓ E-mail: negativas@timbo.sc.gov.br;
- ✓ Telefone: (47) 3380.7000 - ramal **7069 - Setor de Tributos**;
- ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: www.timbo.sc.gov.br (para usuários já cadastrados no Município).

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigerá por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2.1 - Em caso de prorrogação contratual, as repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas a tempo e modo, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.2.2 - Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas, poderá ser concedido reajuste ao valor contratual, mediante solicitação e efetiva demonstração pela empresa contratada da ocorrência de perdas inflacionárias no período alusivo.

10.2.2 - Na hipótese em que restar demonstrada a necessidade de reajuste, dar-se-á através do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado mensalmente pelo IBGE, ou na falta deste, outro índice legalmente permitido à época.

10.3 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

11 - PRAZOS, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

11.1 - A vigência do contrato oriundo do certame licitatório será de 12 (doze) meses e iniciará na data de sua assinatura.

~~11.1.1 – O prazo para a instalação dos equipamentos em perfeito funcionamento é até a data de **03/10/2022**, concomitante à retirada dos equipamentos atualmente instalados, mediante autorização e acompanhamento do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Timbó.~~

11.1.1 - O prazo para a instalação dos equipamentos em perfeito funcionamento é de **30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva Ordem de Compra, concomitante à retirada dos equipamentos atualmente instalados, mediante autorização e acompanhamento do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Timbó.**

11.2 - LOCAIS DE ENTREGA: a licitante vencedora deverá realizar a entrega/instalação dos equipamentos nos seguintes locais, dentre outros de demandas que possam surgir, conforme orientação e acompanhamento do servidor Sr. Marcos Kisner - Departamento de Tecnologia da Informação:

Prefeitura de Timbó	Avenida Getúlio Vargas, 700, Centro
Fundação Cultural e Turismo de Timbó	Rua Sete de Setembro, 414, Centro
Museu do Imigrante	Avenida Getúlio Vargas, 211, Centro
Museu da Música	Rua Edmundo Bell, 30, Dona Clara
Casa do Poeta	Rua Quintino Bocaiuva, 902, Quintino
Arquivo Público Municipal	Rua Rolando Muller, 316, Centro
Fundação Municipal de Esportes	Rua Professor Julius Scheidemantel, s/nº, Centro
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE	Rua Duque de Caxias, 56, Centro
Quartel do Corpo de Bombeiros / Fundo de Defesa Civil	Rua Itapema, 310, Bairro Quintino
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e Agrícola	Rua Sibéria, 70, Centro
Secretaria de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços	Rua Sete de Setembro, nº 595, Centro
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Timbó – TIMBOPREV	Rua Recife, 143, sala 01, Centro
PROCON	Rua Japão, 408, Centro
Simplifica Timbó	Rua Japão, 408, Centro
Delegacia Polícia Civil	Rua Wilhelm Butzke Senior, 312, Centro
Fundo Municipal de Saúde/ Policlínica de Referência	Rua Aracaju, 60, Centro
UBS Araponguinhas	Rua Carajás, nº 60, Araponguinhas
UBS Solidária	Rua: Luiz Adam, nº 373, Capitais
UBS Coletiva	Rua: São Bento, nº 141, Quintino
UBS Pe. Martinho Stein	Rua: Bahia, nº 835, Pe Martinho Stein
UBS Tiroleses	Rua: Tiroleses, nº 4141, Tiroleses

UBS Vila Germer	Rua: Christian Benz, nº 340, Vila Germer
UBS Nações	Rua: Birmânia, nº 12, Nações
UBS Saudável	Rua: Amazonas, nº 190, Estados
UBS Integrada	Rua: Paraguai, nº 60, Imigrantes
UBS Pomeranos	Rua: Frederico Schumann, nº 91, Pomeranos
CAPS – Centro de Apoio Psicossocial	Rua Quênia, Centro
Fundo Municipal de Assistência Social	Rua Sete de Setembro, nº 595
Secretaria de Educação	Rua Rolando Muller, 316, Centro
E.M. Erwin Prade	R: Frederico Schumann, 209 B: Pomeranos.
E.M. Mauricio Germer	R: Saudades, 555 B: Vila Germer
E.M. Pe. Martinho Stein	R: Rodolfo Piske, 310 B Pe Martinho Stein
E.M. Prof. Nestor Margarida	R: Tupiniquim, 35 B: Araponguinhas
E.M. São Roque	Rod. Ralf Knaesel, 5949 B: São Roque
E.M. Tiroleses	R: Marilia, 61 B: Tiroleses
UPE Alecrim	R: Marilia, 61 B: Tiroleses
UPE Amor Perfeito	R: Itapema, 497 B: Quintino
UPE Cinderela	R: Bruno Klug, 17 B: Imigrantes
UPE Comecinho de Vida	Rod. Ralf Knaesel, 5949 B: São Roque
UPE Chapeuzinho Vermelho	R: Pomeranos, 1900 B: Pomeranos
UPE Girassol	R: Richard Schubert, 345 B: Vila Germer
UPE Hortênsia	R: Dona Clara, 100. B: Dona Clara
UPE Jasmim	R: Luiz Adam, 181 B: Capitais
UPE Pequeno Príncipe	R: Tupiniquim, 35 B: Araponguinhas
UPE Pinguinho de Gente	R: Helmuth Nau, 77 B: Estados
UPE Primavera	R: Escócia, 292 B: Nações
UPE Violeta	R: M. Floriano Peixoto, 2137 B: Pe. Martinho Stein
NEI Arco Iris	R: Tiroleses, 4136 B: Tiroleses
Nei Beija Flor	R: Belém, 35 B: Centro
NEI Lar da Criança	R: Otto Wolter, B: Vila Germer
NEI Luar Encantado	R: Helmuth Nau, 77 B: Estados
NEI Mundo Mágico	R: Caramuru, 131 B: Araponguinhas
NEI Paraíso da Criança	R: Alemanha, 744 B: Nações
NEI Primeiros Passos	R: Benjamin Constant 1575-Imigrantes
NEI Raio de Sol	R: Belo Horizonte, 211 B: Capitais
NEI Sonho da Criança	R: Itapema, 310 B: Quintino
NEI Vida de Criança	R: Bahia, 414 B: Pe. Martinho Stein
NEI Prof.ª Maria Luiza Bell	R: Dona Clara, 100. B: Dona Clara

11.3 - Para o recebimento do objeto desta licitação, o município designa o servidor do Departamento de Tecnologia da Informação, Sr. Marcos Kisner, que fará o recebimento da seguinte forma:

- a) *Provisoriamente*, no ato da entrega/installação dos equipamentos, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;
- b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e das características dos equipamentos e serviços e consequente aceitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados após o recebimento provisório.

11.3.1 - Havendo recusa no recebimento do objeto, o mesmo deverá ser substituído no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do momento da notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

11.3.2 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste Edital, Minuta do Contrato e na Lei.

11.3.3 - O recebimento do objeto, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

11.3.4 - Por ocasião do recebimento do objeto, o Município, por intermédio de funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos solicitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições.

11.3.4.1 - Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante vencedora, também, descarregar e conduzir o objeto até o local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a este.

11.3.5 - Todo e qualquer fornecimento do equipamento fora do estabelecido neste edital será, imediatamente, notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-lo, o que fará, prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, as sanções previstas neste edital.

11.4 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados pela administração direta ou indireta competente no prazo de até 15 (quinze) dias após apresentação da nota fiscal com aceite no verso.

11.4.1 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

11.4.2 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

11.4.3 - Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas, poderá ser concedido reajuste ao valor contratual, mediante solicitação e efetiva demonstração pela empresa contratada da ocorrência de perdas inflacionárias no período alusivo.

11.4.3.1 - Na hipótese em que restar demonstrada a necessidade de reajuste, dar-se-á através do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

11.4.4 - Juntamente com a nota fiscal, a empresa deverá apresentar relatório por Secretaria (conforme orientação a ser dada pelo Município) contendo o total de impressões por máquinas e relatório geral identificando se houve ou não cópias excedentes à franquia compartilhada.

11.4.5 - A contabilização (bilhetagem) das impressões poderá ser feita por meio de software para gerenciamento de impressoras, com contadores separados: um para impressões preto e branco, e outro para impressões coloridas, ou manualmente pela contratada, sendo que a leitura deverá ter assinatura do responsável (contratante) e contratada.

11.4.6 - As impressões excedentes serão pagas no mesmo valor do preço proposto para franquia mínima.

11.4.7 - Se as impressoras forem multifuncionais com função de digitalização (scanner) a execução de digitalização não poderá ser computada para fins de cobrança.

11.4.8 - O relatório de cobrança deverá ser separado por centro de custo, conforme orientação das respectivas ordens de compra.

12 - PENALIDADES

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra por dia de atraso na prestação dos serviços propostos e/ou por dia de atraso na adequação dos serviços contratados, limitado a 20%;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelas Secretarias requisitantes.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

13 - OBRIGAÇÕES

13.1- DO MUNICÍPIO

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do Edital;
- c) Atestar nas notas fiscais o descritivo do objeto;
- d) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade observada no objeto do contrato;
- e) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/editais/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;
- f) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- g) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- h) Disponibilizar local adequado para armazenamento de equipamentos de backup, insumos e consumíveis;

- i) Disponibilizar local adequado à instalação dos equipamentos nos setores com ponto de rede padrão RJ45 100 Mbps e tomada elétrica com alimentação 220 volts;
- j) Arcar com as despesas referentes a papel;
- k) Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço por intermédio de servidores designados para este fim;
- l) Permitir o acesso dos técnicos da contratada aos equipamentos para a execução do serviço;
- m) Disponibilizar todas as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho contratado;
- n) Definir as configurações de rede necessárias para todas as impressoras, como hostname e endereço IP, para que todas estejam em conformidade com os padrões de configuração da rede da contratante.

13.2 - DA EMPRESA VENCEDORA

- a) Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas no edital e anexos;
- b) Além do bom funcionamento os equipamentos entregues deverão estar em perfeito estado e conservação, e ótimo aspecto visual, sem avarias externas;
- c) Configuração das estações de trabalho, no que tange a instalação dos drivers das impressoras objeto da contratação, teste de impressão e teste do scanner;
- d) Configuração dos atuais usuários para poderem usar o scanner;
- e) Fazer um breve treinamento para que os usuários consigam fazer copias, escanear e sanar eventuais dúvidas de funcionamento do equipamento;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25%
- g) (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- h) Realizar a entrega do objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- i) Prover o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- j) Cumprir rigorosamente os prazos e as demais exigências contidas neste edital e demais anexos;
- k) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o produto;
- l) Arcar com encargos fiscais, comerciais, tributários, tarifários, fretes, seguros, descarga, carga, transporte, material, insumos necessários, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir deste contrato, bem como os riscos atinentes à atividade;
- m) Enviar ao Município, nota fiscal do objeto entregue e demais documentos para recebimento dos valores;
- n) De forma única e exclusiva, por toda e qualquer obrigação civil, criminal, indenização ou reparação que surgir em virtude da execução ou não deste instrumento ou em virtude de dano causado ao Município e a qualquer terceiro, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou por dolo praticado, inclusive por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao mesmo o direito de regresso;
- o) Única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer despesas advindas da execução do objeto;
- p) Em manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e anexos;

- q) Em assumir todos os custos com deslocamento de pessoal e com material necessário à execução deste contrato;
- r) Em comunicar ao Município, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto (por escrito);
- s) Em cientificar por escrito o Município acerca de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria ou contrato, enviando ao mesmo, no prazo de 10 dias, o documento formal;
- t) Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- u) Facilitar que o Município acompanhe e fiscalize todas as atividades inerentes à execução do objeto, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- v) Instalar as impressoras, acompanhadas de todos os materiais e ou suprimentos e acessórios necessários ao seu pleno funcionamento nos locais designados e na data determinada pela Contratante, respeitando as instruções técnicas, para o devido funcionamento na rede de dados existente, fornecidas pela Contratante;
- w) Responsabilizar-se pela garantia de fornecimento e substituição de todas as peças, insumos e componentes, inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, roletes, rolos, fotocondutores, etc;
- x) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os aparelhos/equipamentos/peças em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação, da execução do serviço de Assistência
- y) Técnica ou de materiais empregados;
- z) Responsabilizar-se pelo fornecimento e suficiência da mão-de-obra, veículos e materiais necessários à execução dos serviços de manutenção nos equipamentos e serviços objeto deste contrato;
- aa) Dispor de pessoal habilitado para suprir eventuais ausências de seus titulares, a fim de prover solução de continuidade na execução dos serviços;
- bb) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza, as instalações cedidas pela contratante e ocupadas por seus empregados, assim como manter livre de detritos resultantes de trocas de insumos ou equipamentos, os setores atendidos.

13.2.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANDO DA EXECUÇÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

- a) Manter comportamento adequado às normas da Contratante;
- b) Cumprir o horário de atendimento estipulado no Anexo I;
- c) Certificar-se de que seus funcionários estejam devidamente identificados, sendo obrigatório o uso de crachá com foto ou uniforme com identificação da empresa;
- d) Manter o local de trabalho organizado e em perfeitas condições de segurança e limpeza;
- e) Substituir insumos e consumíveis nos equipamentos locados;
- f) Preferencialmente, solucionar o problema no local (on-site), caso não sendo possível, substituir o equipamento por outro de mesmo modelo (backup) e encaminhar o equipamento com defeito para a assistência técnica;

- g) Informar a solução adotada ao usuário do setor onde o equipamento está instalado, repassando a informação à equipe da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- h) Quando necessário, realocar equipamentos, sob orientação da equipe da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- i) Mensalmente apresentar relatório sobre produção de impressão, com volumes, valores e setores onde os equipamentos estão instalados;
- j) Substituir, em até 20 (vinte) dias úteis a contar da notificação, os equipamentos que estiverem apresentando manutenções constantes. Enquadram-se nesta situação equipamentos para os quais houver mais de 5 (cinco) chamados técnicos no período de 30 (trinta) dias ou 36 (trinta e seis) chamados no período de 12 (doze) meses;
- k) Realizar o atendimento técnico no local de instalação dos equipamentos.

Obs.: Os equipamentos de mesmo tipo deverão ser de mesma marca e modelo. No caso de necessidade de troca, esta deverá ser por outro de características iguais ou superiores aos descritos neste edital e do mesmo fabricante, desde que aprovado pelo gestor do contrato.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A adoção por qualquer licitante de ato, em qualquer fase do processo licitatório, que possa perturbar o seu regular andamento, seja através de ações ou manifestações que possam comprometer a lisura do procedimento licitatório, inclusive na forma tentada, e ainda que não venham a acarretar ou caracterizar fraude ou frustração do processo, sujeitará o licitante, como sanção pelo ato praticado, conforme a fase em que se encontre, à inabilitação e/ou desclassificação de sua proposta.

14.2 - Da sanção aplicada nos termos deste item, cabe recurso nos termos do Art. 109 da Lei de Licitações.

14.3 - A Punição de que trata este item, pela prática de ato atentatório à lisura do certame, não exime o licitante da responsabilização e aplicação de sanções administrativas, civis e criminais que, conforme a gravidade do ato praticado, podem vir a incidir, fato que dependerá de processo administrativo próprio, sem prejuízo da remessa dos autos ao Ministério Público para apuração de crime contra a licitação e contra a Administração Pública."

14.4 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

14.5 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.6 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial.

14.7 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

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

14.9 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

14.10 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - site www.diariomunicipal.sc.gov.br, quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.11 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.12 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos, a Secretaria de Fazenda e Administração (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

14.12.1 - Nos processos administrativos instaurados na fase de execução dos contratos, constituem autoridade competente as seguintes:

- a) Para notificar, aplicar penalidade e analisar defesa, o servidor designado para fiscalizar o contrato;
- b) Para analisar e julgar em última instância os recursos intentados pelos contratados, face a sanção aplicada pelo fiscal de contrato, o respectivo secretário e/ou diretor presidente do órgão/entidade contratante/requisitante do serviço.

14.13 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.14 - Serão inscritos como dívida ativa da Fazenda Pública os valores correspondentes às importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à CONTRATADA, após o prazo para pagamento estipulado no item 12.5, bem como valores de quaisquer natureza devidos pela CONTRATADA em decorrência da execução do contrato, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que

Ihe tenham sido acarretados pela inexecução contratual, nos quais incidirão multa, juros e correção monetária na forma estabelecida no Código Tributário Municipal e cobrados em processo de execução (Lei Federal 6.830/80).

14.15 - Faz parte integrante do Edital:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Declaração de Habilitação;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declarações Obrigatórias;
- e) ANEXO V - Modelo Proposta de Preços;
- f) ANEXO VI - Minuta Contratual;
- g) ANEXO VII - Termo de Declaração;

~~MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 08 de setembro de 2022~~

MUNICÍPIO DE TIMBÓ (SC), 16 de setembro de 2022

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI
Secretaria de Fazenda e Administração

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E VALOR ESTIMADO - TERMO DE REFERÊNCIA

Tabela 1. Definição do objeto e valor de referência

Lote:	LOTE ÚNICO			Valor de Referência do Lote (R\$)
Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário de Referência (R\$)
1	3.283.764	UN	CÓPIA/IMPRESSÃO A4 PRETO E BRANCO	0,11
2	208.236	UN	CÓPIA/IMPRESSÃO A4 COLORIDA	1,16

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - JUSTIFICATIVA

1.1 - Prestação de serviços 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 originais, exceto papel em atendimento as necessidades da Administração Direta e Indireta.

2 - DO OBJETO

2.1 - Prestação de serviços de impressão com fornecimento de equipamento, conforme especificações, incluindo insumos, peças e serviços de manutenção e assistência técnica nos equipamentos, para o Município, Fundos e Fundações.

Quantidade Estimada: 3.492.000 (três milhões, quatrocentos e noventa e duas mil) impressões, sendo 291.000 (duzentos e noventa e um mil) impressões/mês.

2.2 – Atualmente a média de impressão mês é de 215.000 (duzentos e quinze mil) páginas, média dos últimos seis meses. Porém os valores estimados acima podem sofrer alterações significativas tanto para maior, devido a maior demanda ou do aumento do número de equipamentos, ou para menor, pela mudança do fluxo de trabalho de alguns setores. A estimativa de 291.000 (duzentos e

noventa e um mil) impressões/mês, leva em consideração a média atual mais o volume de crescimento anual e o acréscimo da quantidade de equipamentos e a solicitação de impressoras adicionais para as unidades de educação.

2.3 - A empresa deverá disponibilizar ao **município, fundos e fundações** um total de **58 a 68** equipamentos de impressão do **TIPO 1; 23 a 33** equipamentos de impressão do **TIPO 2; 89 a 99** equipamentos de impressão do **TIPO 3; 16 a 26** equipamentos de impressão do **TIPO 4** e de **1 a 3 (Um a três)** equipamentos de impressão do **TIPO 5**, em comodato com a seguinte configuração mínima:

2.3.1 - EQUIPAMENTO DO TIPO 1

Copiadora/Impressora/Scanner Monocromática Laser, LED ou equivalente

Impressora frente/verso automatico
Copiadora frente/verso automatico
Scanner frente/verso automático
Velocidade 40 Páginas por minuto em A4 e 42 ppm em carta
Resolução da impressão 1200x1200dpi
Resolução da copia 600 x 600 dpi
Impressão duplex automática
Redução e ampliação: 25%-400%
Vidro de exposição: A4
Digitalização color e mono
Digitação para PC ,email,,ftp,,smb
Capacidade de alimentação: 250 folhas na bandeja e
50 folhas na bandeja multifuncional
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1000 Base-TX Ethernet
Funções de rede impressão e digitalização
Memória 256 MB
ADF PARA 50 FOLHAS
Compatibilidade do driver de Impressora para Windows 8 e superior e Linux
Alimentador de Originais frente e verso para no mínimo 50 folhas;
Papel de 60 – 220 g/m

2.3.2 - EQUIPAMENTO DO TIPO 2

Impressora Laser, LED ou equivalente

Velocidade 40 Páginas por minuto em A4
Impressão duplex automática
Sistema de impressão laser monocromática

Resolução de impressão de 1200X1200dpi
Capacidade de alimentação: 250 folhas na bandeja e
50 folhas na bandeja multifuncional
Memória 256MB
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1000 Base-TX Ethernet

2.3.3 - EQUIPAMENTO DO TIPO 3

Copiadora/Impressora/Scanner Monocromática Laser, LED ou equivalente

Velocidade 40 Páginas por minuto em A4
Resolução cópia: 600 X 600 dpi
Resolução Impressão: 1.200 X 1.200 dpi
Tempo de saída da primeira impressão: 6 segundos
Tempo de saída da primeira Cópia: 7 segundos
Impressão duplex automática
Cópia duplex automática
Redução e ampliação: 25%-400%
Vidro de exposição: 216 x 356 mm (8,5" x 14")
Digitalização color e mono
Alimentação: 550 folhas na bandeja e 100 folhas na bandeja multiuso
Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1.000 Base-TX Ethernet
Funções de rede impressão e digitalização
Memória 1GB
Disco Rígido 320 GB
Leitor duplo do ADF – Passagem única frente Verso.
Capacidade de documentos do ADF – 50 folhas.
Capacidade de saída : 250 folhas com face para baixo.
Linguagem de impressão: PCL5 e/ PCL6 POSTSCRIPT 3.
Painel touch screen colorido de no mínimo 7".
Digitalização OCR nativo no próprio painel do equipamento.
Gramatura do Material (bandeja principal): = gramatura aceita 60-163 gramas
Gramatura do Material bandeja multiuso = gramatura aceita 60-220 gramas

2.3.4 - EQUIPAMENTO DO TIPO 4

Copiadora/impressora/Scanner Colorida

Velocidade Padrão no mínimo 13PPM no preto e 6 PPM no colorido.
Painel com Display LCD de no mínimo 2 linhas - informações em português.
ADF para alimentação de no mínimo 35 folhas

Digitalização 1200 x 2400 DPI
Duplex Automático para IMPRESSÃO
Resolução de impressão de 4800X1200 dpi;
GAVETA de Papel para 250 folhas (mínimo);
BANDEJA DE PAPEL TRASEIRA 100 FOLHAS
Rede Ethernet 100/10, WI-FI 802.11b/g/n, 2.4 GHz – USB de alta velocidade
Compatível com Sistema Operacional Windows
Scanner Colorido com Recurso para escanear para a rede, digitalização para PC
PDF de múltiplas páginas;
Extensão de arquivos Exportados, TIFF/JPEG/PDF;
Tipos de Papel, nos tamanhos Carta/ ofício/ Envelopes/ A4/ A5/
Contador de impressões para páginas coloridas e Preto e Branco separado

2.2.5 - EQUIPAMENTO DO TIPO 5

Multifuncional A3 colorido

Impressora A3 duplex multifuncional
Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi
Velocidade de impressão ISO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta)
Sistemas operacionais: Windows 7 / 8/8.1/Windows 10 (32bits/ 64bits), Windows Server 2012 SP2 ou mais recente
Velocidade de cópia iso:11,5 em preto 5,5 em cores (A4/carta)
Quantidade de cópias:1-99
Tamanho máximo da cópia: Ofício/Legal (adf e base de scanner)
Características de cópia: Redução e ampliação (25% - 400%)
Especificações scanner: Resolução óptica:1200 dpi, interpolada:1200 dpi x 2400 dpi
Características do Scanner: pdf, jpeg, png, tiff, Multi-TIFF, bmp (Windows)
Área de digitalização:21,6 cm x 35,6 cm
Conectividade padrão: USB, Ethernet 10/100, Wi-Fi
Protocolos de impressão em rede:
TCPP/IPv4, TCP/IPv6 y ldp, ipp, PORT9100, wsd
Protocolos de gerenciamento de redes;
Impressão do Dispositivo Móvel;
Tamanhos de papel: 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, carta, ofício, (21,6 cm x 35,6 cm), A4, A5, A6, B5, A3 + (33 cm x 48 cm), A3 (30 cm x 42 cm)
Tamanho máximo do papel: Alimentação traseira: A3 + (32,9 cm x 48,3 cm) ou definido pelo usuário até 32,9 cm X 120 cm
Bandeja Frontal:
Legal (21,6 cm x 35,6 cm) ou definido pelo usuário até 21,6 cm x 120 cm
Tipos de papel: Papel Normal: 64 a 90 g/m²; papel fotográfico: 102 a 300 g/m²
Capacidade de entrada de papel:

Alimentação traseira: 20 folhas de papel normal, de outros tipos de papéis
Bandeja Frontal: 250 folhas de papel normal,
Capacidade de bandeja de saída:
30 folhas de papel normal, 20 folhas A3 +
Impressão automática frente e verso (A4/Carta/definido pelo usuário 18,2 cm x 25,7 cm - 21,6 cm x 29,7 cm), intercalar, modo silencioso de impressão
Alimentador automático de documentos: Capacidade: 35 folhas (A4/Ofício)
Contador de impressões para páginas coloridas e Preto e Branco separado

3 - SOBRE OS PREÇOS

- 3.1 - O critério de julgamento das propostas será a de Menor Preço de Valor Global, baseado nas estimativas de impressão apresentadas pela Contratante.
- 3.2 - O Valor Global pago mensalmente será calculado a partir da quantidade real impressa e reprografada, multiplicado pelo valor unitário ofertado para cada item.
- 3.3 - No caso dos equipamentos, objeto deste contrato, possuírem opção de digitalização de documentos, a função de digitalização não será computada para fins de pagamento.
- 3.4 - A contabilização (bilhetagem) das impressões poderá ser feita por meio de software para gerenciamento de impressoras, com contadores separados: um para impressões preto e branco, e outro para impressões coloridas, ou manualmente pela contratada, sendo que a leitura deverá ter assinatura do responsável (contratante) e contratada.
- 3.5 - Se utilizado software, a contratante deverá ter acesso à visualização dos dados disponíveis no software de gerenciamento das impressoras.
- 3.6 - O relatório de cobrança deverá ser separado por centro de custo.

4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 4.1 - Comprovação **técnico-operacional** da licitante, efetuada através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, ou documento(s) similar(es), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por representante legal, de que a licitante executou serviço de *outsourcing* de impressão em condições semelhantes às do presente edital;

5 - PRAZO E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

5.1 - O prazo para a instalação dos equipamentos em perfeito funcionamento é até a data de **03/10/2022**, concomitante à retirada dos equipamentos atualmente instalados, mediante autorização e acompanhamento do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Timbó.

5.1 - O prazo para a instalação dos equipamentos em perfeito funcionamento é de 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva Ordem de Compra, concomitante à retirada dos equipamentos atualmente instalados, mediante autorização e acompanhamento do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Timbó.

5.2 - LOCAIS DE ENTREGA: a licitante vencedora deverá realizar a entrega/instalação dos equipamentos nos seguintes locais, dentre outros de demandas que possam surgir, conforme orientação e acompanhamento do servidor Sr. Marcos Kisner - Departamento de Tecnologia da Informação:

Prefeitura de Timbó	Avenida Getúlio Vargas, 700, Centro
Fundação Cultural e Turismo de Timbó	Rua Sete de Setembro, 414, Centro
Museu do Imigrante	Avenida Getúlio Vargas, 211, Centro
Museu da Música	Rua Edmundo Bell, 30, Dona Clara
Casa do Poeta	Rua Quintino Bocaiuva, 902, Quintino
Arquivo Público Municipal	Rua Rolando Muller, 316, Centro
Fundação Municipal de Esportes	Rua Professor Julius Scheidemantel, s/nº, Centro
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE	Rua Duque de Caxias, 56, Centro
Quartel do Corpo de Bombeiros / Fundo de Defesa Civil	Rua Itapema, 310, Bairro Quintino
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e Agrícola	Rua Sibéria, 70, Centro
Secretaria de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços	Rua Sete de Setembro, nº 595, Centro
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Timbó – TIMBOPREV	Rua Recife, 143, sala 01, Centro
PROCON	Rua Japão, 408, Centro
Simplifica Timbó	Rua Japão, 408, Centro
Delegacia Polícia Civil	Rua Wilhelm Butzke Senior, 312, Centro
Fundo Municipal de Saúde/ Policlínica de Referência	Rua Aracaju, 60, Centro
UBS Araponguinhas	Rua Carajás, nº 60, Araponguinhas
UBS Solidária	Rua: Luiz Adam, nº 373, Capitais
UBS Coletiva	Rua: São Bento, nº 141, Quintino
UBS Pe. Martinho Stein	Rua: Bahia, nº 835, Pe Martinho Stein

UBS Tiroleses	Rua: Tiroleses, nº 4141, Tiroleses
UBS Vila Germer	Rua: Christian Benz, nº 340, Vila Germer
UBS Nações	Rua: Birmânia, nº 12, Nações
UBS Saudável	Rua: Amazonas, nº 190, Estados
UBS Integrada	Rua: Paraguai, nº 60, Imigrantes
UBS Pomeranos	Rua: Frederico Schumann, nº 91, Pomeranos
CAPS – Centro de Apoio Psicossocial	Rua Quênia, Centro
Fundo Municipal de Assistência Social	Rua Sete de Setembro, nº 595
Secretaria de Educação	Rua Rolando Muller, 316, Centro
E.M. Erwin Prade	R: Frederico Schumann, 209 B: Pomeranos.
E.M. Mauricio Germer	R: Saudades, 555 B: Vila Germer
E.M. Pe. Martinho Stein	R: Rodolfo Piske, 310 B Pe Martinho Stein
E.M. Prof. Nestor Margarida	R: Tupiniquim, 35 B: Araponguinhas
E.M. São Roque	Rod. Ralf Knaesel, 5949 B: São Roque
E.M. Tiroleses	R: Marilia, 61 B: Tiroleses
UPE Alecrim	R: Marilia, 61 B: Tiroleses
UPE Amor Perfeito	R: Itapema, 497 B: Quintino
UPE Cinderela	R: Bruno Klug, 17 B: Imigrantes
UPE Comecinho de Vida	Rod. Ralf Knaesel, 5949 B: São Roque
UPE Chapeuzinho Vermelho	R: Pomeranos, 1900 B: Pomeranos
UPE Girassol	R: Richard Schubert, 345 B: Vila Germer
UPE Hortênsia	R: Dona Clara, 100. B: Dona Clara
UPE Jasmim	R: Luiz Adam, 181 B: Capitais
UPE Pequeno Príncipe	R: Tupiniquim, 35 B: Araponguinhas
UPE Pinguinho de Gente	R: Helmuth Nau, 77 B: Estados
UPE Primavera	R: Escócia, 292 B: Nações
UPE Violeta	R: M. Floriano Peixoto, 2137 B: Pe. Martinho Stein
NEI Arco Iris	R: Tiroleses, 4136 B: Tiroleses
Nei Beija Flor	R: Belém, 35 B: Centro
NEI Lar da Criança	R: Otto Wolter, B: Vila Germer
NEI Luar Encantado	R: Helmuth Nau, 77 B: Estados
NEI Mundo Mágico	R: Caramuru, 131 B: Araponguinhas
NEI Paraíso da Criança	R: Alemanha, 744 B: Nações
NEI Primeiros Passos	R: Benjamin Constant 1575-Imigrantes
NEI Raio de Sol	R: Belo Horizonte, 211 B: Capitais
NEI Sonho da Criança	R: Itapema, 310 B: Quintino
NEI Vida de Criança	R: Bahia, 414 B: Pe. Martinho Stein
NEI Prof.^a Maria Luiza Bell	R: Dona Clara, 100. B: Dona Clara

6 - OBRIGAÇÕES

6.1 - DO MUNICÍPIO

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do Edital;
- c) Atestar nas notas fiscais o descriptivo do objeto;
- d) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade observada no objeto do contrato;
- e) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/editais/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;
- f) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- g) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- h) Disponibilizar local adequado para armazenamento de equipamentos de backup, insumos e consumíveis;
- i) Disponibilizar local adequado à instalação dos equipamentos nos setores com ponto de rede padrão RJ45 100 Mbps e tomada elétrica com alimentação 220 volts;
- j) Arcar com as despesas referentes a papel;
- k) Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço por intermédio de servidores designados para este fim;
- l) Permitir o acesso dos técnicos da contratada aos equipamentos para a execução do serviço;
- m) Disponibilizar todas as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho contratado;
- n) Definir as configurações de rede necessárias para todas as impressoras, como hostname e endereço IP, para que todas estejam em conformidade com os padrões de configuração da rede da contratante.

6.2 - DA EMPRESA VENCEDORA

- a) Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas no edital e anexos;
- b) Além do bom funcionamento os equipamentos entregues deverão estar em perfeito estado e conservação, e ótimo aspecto visual, sem avarias externas;
- c) Configuração das estações de trabalho, no que tange a instalação dos drivers das impressoras objeto da contratação, teste de impressão e teste do scanner;
- d) Configuração dos atuais usuários para poderem usar o scanner;
- e) Fazer um breve treinamento para que os usuários consigam fazer cópias, escanear e sanar eventuais dúvidas de funcionamento do equipamento;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25%
- g) (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- h) Realizar a entrega do objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- i) Prover o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- j) Cumprir rigorosamente os prazos e as demais exigências contidas neste edital e demais anexos;
- k) Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o produto;

- I) Arcar com encargos fiscais, comerciais, tributários, tarifários, fretes, seguros, descarga, carga, transporte, material, insumos necessários, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir deste contrato, bem como os riscos atinentes à atividade;
- m) Enviar ao Município, nota fiscal do objeto entregue e demais documentos para recebimento dos valores;
- n) De forma única e exclusiva, por toda e qualquer obrigação civil, criminal, indenização ou reparação que surgir em virtude da execução ou não deste instrumento ou em virtude de dano causado ao Município e a qualquer terceiro, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou por dolo praticado, inclusive por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao mesmo o direito de regresso;
- o) Única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer despesas advindas da execução do objeto;
- p) Em manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e anexos;
- q) Em assumir todos os custos com deslocamento de pessoal e com material necessário à execução deste contrato;
- r) Em comunicar ao Município, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto (por escrito);
- s) Em cientificar por escrito o Município acerca de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria ou contrato, enviando ao mesmo, no prazo de 10 dias, o documento formal;
- t) Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- u) Facilitar que o Município acompanhe e fiscalize todas as atividades inerentes à execução do objeto, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- v) Instalar as impressoras, acompanhadas de todos os materiais e ou suprimentos e acessórios necessários ao seu pleno funcionamento nos locais designados e na data determinada pela Contratante, respeitando as instruções técnicas, para o devido funcionamento na rede de dados existente, fornecidas pela Contratante;
- w) Responsabilizar-se pela garantia de fornecimento e substituição de todas as peças, insumos e componentes, inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, roletes, rolos, fotocondutores, etc;
- x) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os aparelhos/equipamentos/peças em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação, da execução do serviço de Assistência
- y) Técnica ou de materiais empregados;
- z) Responsabilizar-se pelo fornecimento e suficiência da mão-de-obra, veículos e materiais necessários à execução dos serviços de manutenção nos equipamentos e serviços objeto deste contrato;
- aa) Dispor de pessoal habilitado para suprir eventuais ausências de seus titulares, a fim de prover solução de continuidade na execução dos serviços;

bb) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza, as instalações cedidas pela contratante e ocupadas por seus empregados, assim como manter livre de detritos resultantes de trocas de insumos ou equipamentos, os setores atendidos.

6.2.1 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANDO DA EXECUÇÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

- a) Manter comportamento adequado às normas da Contratante;
- b) Cumprir o horário de atendimento estipulado no Anexo I;
- c) Certificar-se de que seus funcionários estejam devidamente identificados, sendo obrigatório o uso de crachá com foto ou uniforme com identificação da empresa;
- d) Manter o local de trabalho organizado e em perfeitas condições de segurança e limpeza;
- e) Substituir insumos e consumíveis nos equipamentos locados;
- f) Preferencialmente, solucionar o problema no local (on-site), caso não sendo possível, substituir o equipamento por outro de mesmo modelo (backup) e encaminhar o equipamento com defeito para a assistência técnica;
- g) Informar a solução adotada ao usuário do setor onde o equipamento está instalado, repassando a informação à equipe da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- h) Quando necessário, realocar equipamentos, sob orientação da equipe da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- i) Mensalmente apresentar relatório sobre produção de impressão, com volumes, valores e setores onde os equipamentos estão instalados;
- j) Substituir, em até 20 (vinte) dias úteis a contar da notificação, os equipamentos que estiverem apresentando manutenções constantes. Enquadram-se nesta situação equipamentos para os quais houver mais de 5 (cinco) chamados técnicos no período de 30 (trinta) dias ou 36 (trinta e seis) chamados no período de 12 (doze) meses;
- k) Realizar o atendimento técnico no local de instalação dos equipamentos.

Obs.: Os equipamentos de mesmo tipo deverão ser de mesma marca e modelo. No caso de necessidade de troca, esta deverá ser por outro de características iguais ou superiores aos descritos neste edital e do mesmo fabricante, desde que aprovado pelo gestor do contrato.

7 - OBSERVAÇÕES GERAIS

7.1 - Os equipamentos acima mencionados deverão ser instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada.

7.2 - A empresa deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos.

7.3 - Toners/Cilindros **deverão ser novos**. Não serão aceitos cartuchos de toner/Tinta recarregados/.

7.4 - Os equipamentos deverão ser de única marca de impressoras e modelo para cada item.

7.5 - No caso da empresa necessitar retirar o equipamento para manutenção deverá substituir imediatamente o equipamento por outro igual ou similar superior.

7.6 - A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (toner, cilindro, etc), exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante.

7.7 - A fim de garantir um melhor atendimento na manutenção dos equipamentos e fornecimento de insumos a empresa deverá possuir capacidade de atendimento aos chamados do Município no prazo máximo de 04 horas, podendo a empresa vencedora ser notificada pelo não atendimento e estar sujeita às leis da licitação.

7.8 - A título de franquia mínima compartilhada, o Município (fundos e fundações) pagará a contratada o valor correspondente a 1.000 (um mil) x número de impressoras locadas. Este número irá corresponder ao número de impressões mês, independente da quantidade de impressões. Sempre que ultrapassada a quantidade de franquia compartilhada, a empresa receberá somente o número total de impressões realizadas já incluída a franquia.

7.9 Conforme descrito acima a franquia será variável, ou seja, dependerá do número de equipamentos instalados.

7.10 - As cópias/impressões excedentes serão pagas considerando o valor apresentado por impressão.

7.11 - A empresa fica obrigada a deixar no mínimo 20 conjuntos de Toner/Cilindro em local indicado pela contratante para troca imediata quando necessário, e dois conjuntos completos para as impressoras coloridas. Quando este estoque atingir o valor mínimo de 5 conjuntos de Toner/Cilindro a empresa deverá dentro de dois dias úteis repor o estoque para o limite mínimo indicado inicialmente (20 conjuntos).

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI

Secretaria de Fazenda e Administração

MARCOS J. KISNER

Departamento de Tecnologia da
Informação

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). _____, CPF nº. _____
e RG nº _____, para participar do Pregão Presencial nº **50/2022 – PMT**, podendo
praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da
representada, inclusive formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as
fases licitatórias.

_____, em ___ de _____ de 2022.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

**O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei n.º 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial **n.º 50/2022 – PMT.**

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2022.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____, CNPJ n°. _____, por
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) _____,
portador (a) do RG n.º _____ e CPF n.º _____, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/1993 que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública de qualquer natureza e esfera governamental.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública.
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital e anexos.

(local e data)

(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

ANEXO V

MODELO PROPOSTA DE PREÇOS*

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC
SECRETARIA DE FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO

PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial n.º 50/2022 – PMT

Data:

Hora:

NOME DA EMPRESA:

C.N.P.J.:

Endereço:

Telefone e fax:

E-mail:

Local para entrega do material: (em conformidade com o Edital).

Validade da proposta: (em conformidade com o Edital).

Condições de Pagamento: (em conformidade com o Edital).

Lote:	LOTE ÚNICO			Valor de Referência do Lote (R\$)
1			
Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário de Referência (R\$)
1	3.283.764	UN	CÓPIA/IMPRESSÃO A4 PRETO E BRANCO	...
2	208.236	UN	CÓPIA/IMPRESSÃO A4 COLORIDA	...
Item/Equipamento		Descrição		Marca/Modelo Proposto
TIPO 1		Copiadora/Impressora/Scanner Monocromática Laser, LED ou equivalente Impressora frente/verso automatico Copiadora frente/verso automatico Scanner frente/verso automático Velocidade 40 Páginas por minuto em A4 e 42 ppm em carta Resolução da impressão 1200x1200dpi Resolução da copia 600 x 600 dpi Impressão duplex automática Redução e ampliação: 25%-400%		

	<p>Vidro de exposição: A4</p> <p>Digitalização color e mono</p> <p>Digitação para PC ,email,,ftp,,smb</p> <p>Capacidade de alimentação: 250 folhas na bandeja e</p> <p>50 folhas na bandeja multifuncional</p> <p>Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1000 Base-TX Ethernet</p> <p>Funções de rede impressão e digitalização</p> <p>Memória 256 MB</p> <p>ADF PARA 50 FOLHAS</p> <p>Compatibilidade do driver de Impressora para Windows 8 e superior e Linux</p> <p>Alimentador de Originais frente e verso para no mínimo 50 folhas;</p> <p>Papel de 60 – 220 g/m</p>	
TIPO 2	<p>Impressora Laser, LED ou equivalente</p> <p>Velocidade 40 Páginas por minuto em A4</p> <p>Impressão duplex automática</p> <p>Sistema de impressão laser monocromática</p> <p>Resolução de impressão de 1200X1200dpi</p> <p>Capacidade de alimentação: 250 folhas na bandeja e</p> <p>50 folhas na bandeja multifuncional</p> <p>Memória 256MB</p> <p>Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1000 Base-TX Ethernet</p>	
TIPO 3	<p>Copiadora/Impressora/Scanner Monocromática Laser, LED ou equivalente</p> <p>Velocidade 40 Páginas por minuto em A4</p> <p>Resolução cópia: 600 X 600 dpi</p> <p>Resolução Impressão: 1.200 X 1.200 dpi</p> <p>Tempo de saída da primeira impressão: 6 segundos</p> <p>Tempo de saída da primeira Cópia: 7 segundos</p> <p>Impressão duplex automática</p> <p>Cópia duplex automática</p> <p>Redução e ampliação: 25%-400%</p> <p>Vidro de exposição: 216 x 356 mm (8,5" x 14")</p> <p>Digitalização color e mono</p>	

	<p>Alimentação: 550 folhas na bandeja e 100 folhas na bandeja multiuso</p> <p>Interfaces: USB 2.0 e 10/100/1.000 Base-TX Ethernet</p> <p>Funções de rede impressão e digitalização</p> <p>Memória 1GB</p> <p>Disco Rígido 320 GB</p> <p>Leitor duplo do ADF – Passagem única frente Verso.</p> <p>Capacidade de documentos do ADF – 50 folhas.</p> <p>Capacidade de saída : 250 folhas com face para baixo.</p> <p>Linguagem de impressão: PCL5 e/ PCL6 POSTSCRIPT 3.</p> <p>Painel touch screen colorido de no mínimo 7".</p> <p>Digitalização OCR nativo no próprio painel do equipamento.</p> <p>Gramatura do Material (bandeja principal): = gramatura aceita 60-163 gramas</p> <p>Gramatura do Material bandeja multiuso = gramatura aceita 60-220 gramas</p>	
TIPO 4	<p>Copiadora/impressora/Scanner Colorida</p> <p>Velocidade Padrão no mínimo 13PPM no preto e 6 PPM no colorido.</p> <p>Painel com Display LCD de no mínimo 2 linhas - informações em português.</p> <p>ADF para alimentação de no mínimo 35 folhas</p> <p>Digitalização 1200 x 2400 DPI</p> <p>Duplex Automático para IMPRESSÃO</p> <p>Resolução de impressão de 4800X1200 dpi;</p> <p>GAVETA de Papel para 250 folhas (mínimo);</p> <p>BANDEJA DE PAPEL TRASEIRA 100 FOLHAS</p> <p>Rede Ethernet 100/10, WI-FI 802.11b/g/n, 2.4 GHz – USB de alta velocidade</p> <p>Compatível com Sistema Operacional Windows</p> <p>Scanner Colorido com Recurso para escanear para a rede, digitalização para PC</p> <p>PDF de múltiplas páginas;</p> <p>Extensão de arquivos Exportados, TIFF/JPEG/PDF;</p> <p>Tipos de Papel, nos tamanhos Carta/ ofício/ Envelopes/ A4/ A5/</p>	

	Contador de impressões para páginas coloridas e Preto e Branco separado	
TIPO 5	<p>Multifuncional A3 colorido</p> <p>Impressora A3 duplex multifuncional Resolução máxima de impressão: Até 4800 dpi x 1200 dpi Velocidade de impressão ISO: 17 ppm em preto e 9 ppm em cores (A4/carta) Sistemas operacionais: Windows 7/8/8.1/Windows 10 (32bits/ 64bits), Windows Server 2012 SP2 ou mais recente Velocidade de cópia iso:11,5 em preto 5,5 em cores (A4/carta) Quantidade de cópias:1-99 Tamanho máximo da cópia: Ofício/Legal (adf e base de scanner) Características de cópia: Redução e ampliação (25% - 400%) Especificações scanner: Resolução óptica:1200 dpi, interpolada:1200 dpi x 2400 dpi Características do Scanner: pdf, jpeg, png, tiff, Multi-TIFF, bmp (Windows) Área de digitalização:21,6 cm x 35,6 cm Conectividade padrão: USB, Ethernet 10/100, Wi-Fi Protocolos de impressão em rede: TCPP/IPv4, TCP/IPV6 y ldp, ipp, PORT9100, wsd Protocolos de gerenciamento de redes; Impressão do Dispositivo Móvel; Tamanhos de papel: 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, carta, ofício, (21,6 cm x 35,6 cm), A4, A5, A6, B5, A3 + (33 cm x 48 cm), A3 (30 cm x 42 cm) Tamanho máximo do papel: Alimentação traseira: A3 + (32,9 cm x 48,3 cm) ou definido pelo usuário até 32,9 cm X 120 cm Bandeja Frontal: Legal (21,6 cm x 35,6 cm) ou definido pelo usuário até 21,6 cm x 120 cm Tipos de papel: Papel Normal: 64 a 90 g/m²; papel fotográfico: 102 a 300 g/m²</p>	

	<p>Capacidade de entrada de papel: Alimentação traseira: 20 folhas de papel normal, de outros tipos de papéis Bandeja Frontal: 250 folhas de papel normal, Capacidade de bandeja de saída: 30 folhas de papel normal, 20 folhas A3 + Impressão automática frente e verso (A4/Carta/definido pelo usuário 18,2 cm x 25,7 cm - 21,6 cm x 29,7 cm), intercalar, modo silencioso de impressão Alimentador automático de documentos: Capacidade: 35 folhas (A4/Ofício) Contador de impressões para páginas coloridas e Preto e Branco separado</p>	
--	--	--

Banco:

Agência:

C/C:

Local, data

Declaro que desde já a empresa _____ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante.
 Carimbo da empresa

* *Demais informações constantes do item 6.3 do edital.*

ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CONTINUADA DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), ASSIM COMO SERVIÇOS DE GESTÃO, CONTROLE E OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES CONSTANTES DO PRESENTE EDITAL E SEUS ANEXOS EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro), representada pela Secretaria de Fazenda e Administração, abaixo denominado **MUNICÍPIO**, e empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: _____, com sede na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade de _____/_____, representado pelo Sr. _____, CPF _____, RG _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, _____/_____, abaixo denominada **CONTRATADA**, tudo de conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº ____/2022, anexos e com fundamento na Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, LC nº 123/2006 e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a execução, pela **CONTRATADA** ao **MUNICÍPIO**, de prestação de serviços de empresa especializada no fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução conforme especificações e condições constantes do presente edital e seus anexos, conforme segue:

Lote:	LOTE ÚNICO			Valor do Lote (R\$)
Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário (R\$)
1	3.283.764	UN	CÓPIA/IMPRESSÃO A4 PRETO E BRANCO	
2	208.236	UN	CÓPIA/IMPRESSÃO A4 COLORIDA	

A **CONTRATADA** fica responsável pela prestação dos serviços descritos no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº ____/2022.

O objeto comprehende inclusive toda a instalação, montagem, desmontagem e o fornecimento de todos os materiais/equipamentos/estruturas, bem como a execução, pela **CONTRATADA**, de todos os serviços, atividades, manutenção e acompanhamentos (inclusive de ordem técnica) necessários ao pleno, total e integral cumprimento do objeto e demais condições, atribuições, responsabilidades, obrigações e prazos constantes do Edital de Pregão Presencial nº ____/2022, demais anexos e deste instrumento.

A **CONTRATADA** deverá cumprir e executar todo o cronograma de atividades apresentado pela **MUNICÍPIO**, bem como disponibilizar profissionais qualificados (inclusive técnicos/operadores) para operação/execução dos equipamentos/materiais constantes do objeto, observadas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial n.º ____/2022 (em especial aquelas do anexo I – Termo de Referência) e demais anexos.

A prestação dos serviços e o fornecimento dos equipamentos/materiais/estruturas deverão cumprir com as condições estabelecidas no presente instrumento, edital, anexos e com as demais exigências estabelecidas pelo **MUNICÍPIO**. A **CONTRATADA** deverá obrigatoriamente executar todos os serviços/atos/procedimentos/fornecimentos necessários ao pleno e total cumprimento do objeto.

O presente contrato, Edital de Pregão Presencial nº ____/2022, Termo de Referência, demais anexos são complementares entre si, de forma que qualquer especificação, obrigação ou responsabilidade constante em um é omitido em outro, será considerado existente e válido para todos os fins.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

O prazo do presente instrumento terá início na data de sua assinatura e vigerá pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser alterado ou prorrogado, através de Termo Aditivo, observadas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº. ____/2022, termo de referência e demais anexos e na Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FORNECIMENTOS E DEMAIS CONDIÇÕES

O fornecimento deverá cumprir com as condições estabelecidas no presente instrumento, edital, anexos e com as demais exigências estabelecidas pela **MUNICÍPIO**. A **CONTRATADA** deverá executar todos os serviços/atos/procedimentos/fornecimentos que se fizerem necessários ao pleno e total cumprimento do objeto e demais disposições constantes deste instrumento.

O objeto deverá ser entregue conforme condições definidas pela **MUNICÍPIO**, devendo a **CONTRATADA** observar e cumprir as disposições, prazos, especificações e exigências acerca dos equipamentos, materiais, estrutura e demais qualificações constantes neste contrato, Edital de Pregão Presencial nº ____/2022 (em especial o item 11 abaixo), e anexos:

11.1 - A vigência do contrato oriundo do certame licitatório será de 12 (doze) meses e iniciará na data de sua assinatura.

~~11.1.1 - O prazo para a instalação dos equipamentos em perfeito funcionamento é até a data de 03/10/2022, concomitante à retirada dos equipamentos atualmente instalados, mediante autorização e acompanhamento do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Timbó.~~

11.1.1 - O prazo para a instalação dos equipamentos em perfeito funcionamento é de 30 (trinta) dias contados do recebimento da respectiva Ordem de Compra, concomitante à retirada dos equipamentos atualmente instalados, mediante autorização e acompanhamento do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Timbó.

11.2 - LOCAIS DE ENTREGA: a licitante vencedora deverá realizar a entrega/installação dos equipamentos nos seguintes locais, dentre outros de demandas que possam surgir, conforme orientação e acompanhamento do servidor Sr. Marcos Kisner - Departamento de Tecnologia da Informação:

Prefeitura de Timbó	Avenida Getúlio Vargas, 700, Centro
Fundação Cultural e Turismo de Timbó	Rua Sete de Setembro, 414, Centro
Museu do Imigrante	Avenida Getúlio Vargas, 211, Centro
Museu da Música	Rua Edmundo Bell, 30, Dona Clara
Casa do Poeta	Rua Quintino Bocaiuva, 902, Quintino
Arquivo Público Municipal	Rua Rolando Muller, 316, Centro
Fundação Municipal de Esportes	Rua Professor Julius Scheidemantel, s/nº, Centro
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE	Rua Duque de Caxias, 56, Centro
Quartel do Corpo de Bombeiros / Fundo de Defesa Civil	Rua Itapema, 310, Bairro Quintino
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e Agrícola	Rua Sibéria, 70, Centro
Secretaria de Planejamento, Trânsito, Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Serviços	Rua Sete de Setembro, nº 595, Centro
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Timbó – TIMBOPREV	Rua Recife, 143, sala 01, Centro
PROCON	Rua Japão, 408, Centro
Simplifica Timbó	Rua Japão, 408, Centro
Delegacia Polícia Civil	Rua Wilhelm Butzke Senior, 312, Centro
Fundo Municipal de Saúde/ Policlínica de Referência	Rua Aracaju, 60, Centro
UBS Araponguinhas	Rua Carajás, nº 60, Araponguinhas
UBS Solidária	Rua: Luiz Adam, nº 373, Capitais
UBS Coletiva	Rua: São Bento, nº 141, Quintino

UBS Pe. Martinho Stein	Rua: Bahia, nº 835, Pe Martinho Stein
UBS Tiroleses	Rua: Tiroleses, nº 4141, Tiroleses
UBS Vila Germer	Rua: Christian Benz, nº 340, Vila Germer
UBS Nações	Rua: Birmânia, nº 12, Nações
UBS Saudável	Rua: Amazonas, nº 190, Estados
UBS Integrada	Rua: Paraguai, nº 60, Imigrantes
UBS Pomeranos	Rua: Frederico Schumann, nº 91, Pomeranos
CAPS – Centro de Apoio Psicossocial	Rua Quênia, Centro
Fundo Municipal de Assistência Social	Rua Sete de Setembro, nº 595
Secretaria de Educação	Rua Rolando Muller, 316, Centro
E.M. Erwin Prade	R: Frederico Schumann, 209 B: Pomeranos.
E.M. Mauricio Germer	R: Saudades, 555 B: Vila Germer
E.M. Pe. Martinho Stein	R: Rodolfo Piske, 310 B Pe Martinho Stein
E.M. Prof. Nestor Margarida	R: Tupiniquim, 35 B: Araponguinhas
E.M. São Roque	Rod. Ralf Knaesel, 5949 B: São Roque
E.M. Tiroleses	R: Marilia, 61 B: Tiroleses
UPE Alecrim	R: Marilia, 61 B: Tiroleses
UPE Amor Perfeito	R: Itapema, 497 B: Quintino
UPE Cinderela	R: Bruno Klug, 17 B: Imigrantes
UPE Comecinho de Vida	Rod. Ralf Knaesel, 5949 B: São Roque
UPE Chapeuzinho Vermelho	R: Pomeranos, 1900 B: Pomeranos
UPE Girassol	R: Richard Schubert, 345 B: Vila Germer
UPE Hortênsia	R: Dona Clara, 100. B: Dona Clara
UPE Jasmim	R: Luiz Adam, 181 B: Capitais
UPE Pequeno Príncipe	R: Tupiniquim, 35 B: Araponguinhas
UPE Pinguinho de Gente	R: Helmuth Nau, 77 B: Estados
UPE Primavera	R: Escócia, 292 B: Nações
UPE Violeta	R: M. Floriano Peixoto, 2137 B: Pe. Martinho Stein
NEI Arco Iris	R: Tiroleses, 4136 B: Tiroleses
Nei Beija Flor	R: Belém, 35 B: Centro
NEI Lar da Criança	R: Otto Wolter, B: Vila Germer
NEI Luar Encantado	R: Helmuth Nau, 77 B: Estados
NEI Mundo Mágico	R: Caramuru, 131 B: Araponguinhas
NEI Paraíso da Criança	R: Alemanha, 744 B: Nações
NEI Primeiros Passos	R: Benjamin Constant 1575-Imigrantes
NEI Raio de Sol	R: Belo Horizonte, 211 B: Capitais
NEI Sonho da Criança	R: Itapema, 310 B: Quintino
NEI Vida de Criança	R: Bahia, 414 B: Pe. Martinho Stein
NEI Prof.ª Maria Luiza Bell	R: Dona Clara, 100. B: Dona Clara

11.3 - Para o recebimento do objeto desta licitação, o município designa o servidor do Departamento de Tecnologia da Informação, Sr. Marcos Kisner, que fará o recebimento da seguinte forma:

- a) *Provisoriamente, no ato da entrega/instalação dos equipamentos, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;*
- b) *Definitivamente, após a verificação da qualidade e das características dos equipamentos e serviços e consequente aceitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados após o recebimento provisório.*

11.3.1 - Havendo recusa no recebimento do objeto, o mesmo deverá ser substituído no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do momento da notificação apresentada à fornecedora, sem qualquer ônus para o Município.

11.3.2 - Se a substituição não for realizada no prazo estipulado, a fornecedora estará sujeita às sanções previstas neste Edital, Minuta do Contrato e na Lei.

11.3.3 - O recebimento do objeto, mesmo que definitivo, não exclui a responsabilidade da empresa pela sua qualidade e características, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

11.3.4 - Por ocasião do recebimento do objeto, o Município, por intermédio de funcionários designados, reserva-se ao direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações dos objetos licitados, obrigando-se a proponente vencedora a promover as devidas substituições.

11.3.4.1 - Além da entrega no local designado pelo Município, deverá a licitante vencedora, também, descarregar e conduzir o objeto até o local indicado por servidor, comprometendo-se, ainda, integralmente, com eventuais danos causados a este.

11.3.5 - Todo e qualquer fornecimento do equipamento fora do estabelecido neste edital será, imediatamente, notificada à licitante vencedora que ficará obrigada a substituí-lo, o que fará, prontamente, ficando entendido que correrão por sua conta e risco tais substituições, sujeitando-se, também, as sanções previstas neste edital.

A **CONTRATADA** também deverá promover de imediato a substituição de quaisquer dos equipamentos; a troca de quaisquer acessórios; realizar todas as manutenções, consertos, reparações e atividades necessárias ao pleno, total e imediato funcionamento dos equipamentos, arcando única e exclusivamente com todos os custos, ônus, obrigações e responsabilidades, sejam elas de que naturezas forem. As despesas decorrentes de viagens, telefonemas, interurbanos, estadias, transportes, refeições e os demais custos, inclusive com horas despendidas para deslocamento e efetivo cumprimento do objeto, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

O **MUNICÍPIO** poderá realizar análise acerca da qualidade e quantidade do objeto, ficando a **CONTRATADA** desde já responsável em executar e fornecer novamente ao **MUNICÍPIO**, às suas expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer serviço/equipamento/material/estrutura que estiver fora de quaisquer especificações e exigências, de forma imediata, sejam elas de que naturezas forem. O objeto será totalmente executado, sem restrições, pela **CONTRATADA**. Os equipamentos/materiais/estruturas constantes do objeto deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**

em perfeito estado de conservação, qualidade e nas quantidades exigidas, arcando esta última com todos e quaisquer custos, ônus, responsabilidades e obrigações decorrentes ou relacionadas aos mesmos.

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA**, a prestação e o cumprimento de todos os serviços e o fornecimento de toda mão de obra, pessoal, equipamentos e materiais necessários à total execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do edital, anexos e do presente instrumento, bem como arcar, de forma única e exclusiva, com quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias e quaisquer outras despesas (inclusive FGTS, INSS, PIS, SEGURO e outros), decorrentes deste instrumento (resultante de qualquer vínculo empregatício ou não). Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos a **MUNICÍPIO** ou a qualquer entidade e pessoa ele vinculado ou terceiro.

CLÁUSULA QUARTA – VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O **MUNICÍPIO** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ _____ (_____), correspondente ao Lote 01 do Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº ____/2022, pelo cumprimento de todo o objeto e demais atividades, atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do presente instrumento, edital e anexos, com base nos seguintes valores:

Lote:	LOTE ÚNICO			Valor do Lote (R\$)
Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unitário (R\$)
1	3.283.764	UN	CÓPIA/IMPRESSÃO A4 PRETO E BRANCO	
2	208.236	UN	CÓPIA/IMPRESSÃO A4 COLORIDA	

A título de franquia mínima compartilhada, o Município (fundos e fundações) pagará a contratada o valor correspondente a **1.000 (um mil) x número de impressoras locadas**. Este número irá corresponder ao número de impressões mês, independente da quantidade de impressões. Sempre que ultrapassada a quantidade de franquia compartilhada, a empresa receberá somente o número total de impressões realizadas já incluída a franquia.

A contabilização (bilhetagem) das impressões poderá ser feita por meio de software para gerenciamento de impressoras, com contadores separados: um para impressões preto e branco, e outro para impressões coloridas, ou manualmente pela contratada, sendo que a leitura deverá ter assinatura do responsável (contratante) e contratada.

As impressões excedentes serão pagas no mesmo valor do preço proposto para franquia mínima.

Se as impressoras forem multifuncionais com função de digitalização (scanner) a execução de digitalização não poderá ser computada para fins de cobrança.

O relatório de cobrança deverá ser separado por centro de custo, conforme orientação das respectivas ordens de compra.

O valor da franquia será pago mensalmente em até 15 (quinze) dias após a plena execução do objeto e apresentação da Nota Fiscal com aceite no verso acompanhada do relatório de cópias por Secretaria contendo o total de impressões por máquina e relatório geral indicando se houve ou não cópias excedentes à franquia compartilhada.

Os pagamentos serão efetuados pelo **MUNICÍPIO** à **CONTRATADA** através de depósito bancário junto à Agência n.º _____, Conta n.º _____ do Banco _____, de titularidade da **CONTRATADA**.

O **MUNICÍPIO** também poderá, a qualquer tempo, exigir que a **CONTRATADA** apresente outros documentos que entender necessários (inclusive a relação de empregados, as guias de recolhimento do INSS e do FGTS devidamente quitadas e o relatório de atividades).

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, alimentação, estadias, materiais, transportes (sejam eles de que natureza forem, inclusive no que se refere a entrega, montagem, desmontagem e funcionamento dos equipamentos nos locais apresentados pelo **MUNICÍPIO**), seguros, ferramental, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários a total execução do objeto e demais atribuições e obrigações deste instrumento.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal (is) emitida(s) pela **CONTRATADA**, os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições do Edital de Pregão Presencial nº ____/2022, anexos e deste instrumento.

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
17	Administracao do Timboprev
1	Administracao do Timboprev
2650	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV
33390401100000000000	Impressão
1750000	Taxa de Administração RPPS
Código Dotação	Descrição
22	Fundo Municipal de Turismo
6	Fundo Municipal de Turismo
2680	MANUTENÇÃO DE EVENTOS E ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
22	Gestão da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó
2	Gestão da Fundação de Cultura e Turismo de Timbó
2690	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
19	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2660	MANUTENÇÃO DA FUNDAÇÃO DE ESPORTES
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
19	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
1	Esporte Amador, Comunitário e de Rendimento
2666	MANUTENÇÃO DE EVENTOS ESPORTIVOS NO MUNICÍPIO
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Manutenção do Convênio Bombeiro Militar
2	Manutenção do Convênio Bombeiro Militar
2590	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
1000002	Recursos Ordinários - Convênio Bombeiros
Código Dotação	Descrição
12	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
1	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
24	Demutran
1	Demutran
2710	MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
16	Serviços de Proteção Básica
2	Serviços de Proteção Básica
2640	MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Dotação Utilizada	
33390401100000000000	Impressão
1350000	Transf.Sist.Único A.Social-SUAS/União
Código Dotação	Descrição
16	Gestão da Assistência Social
1	Gestão da Assistência Social
2648	MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
16	Serviços de Proteção Social Especial Média e Alta
3	Serviços de Proteção Social Especial Média e Alta
2644	MANUTENÇÃO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
33390401100000000000	Impressão
1350000	Transf.Sist.Único A.Social-SUAS/União
Código Dotação	Descrição
15	Servicos em Saude na Atencao Basica
1	Servicos em Saude na Atencao Basica
2620	MANUTENÇÃO ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA
33390401100000000000	Impressão
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
15	Assistencia Hospitalar e Ambulatorial
2	Assistencia Hospitalar e Ambulatorial
2624	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO MAC - MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL E HOSPITALAR
33390401100000000000	Impressão
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
15	Gestão do Sus
5	Gestão do Sus
2631	MANUTENÇÃO DA GESTÃO DO SUS
33390401100000000000	Impressão
1020000	Receitas de Impostos - Saúde
Código Dotação	Descrição
2	Assessoria do Gabinete
1	Assessoria do Gabinete
2510	ARTICULAÇÃO DAS POLÍTICAS INSTITUCIONAIS
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
2	Imprensa, Comunicacao e Relacoes Publicas
2	Imprensa, Comunicacao e Relacoes Publicas

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2512	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2520	GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
7	Planejamento Urbano
1	Planejamento Urbano
2550	GESTÃO DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
8	Obras e Servicos Urbanos
1	Obras e Servicos Urbanos
2560	GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRÍCOLA
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
8	Obras e Servicos Urbanos
1	Obras e Servicos Urbanos
2560	GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E AGRÍCOLA
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
9	Procuradoria do Municipio
1	Procuradoria do Municipio
2570	GESTÃO PROCURADORIA E CASA DA CIDADANIA
33390401100000000000	Impressão
1000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
11	UNIDADES PRÉ-ESCOLARES - UPES
2	UNIDADES PRÉ-ESCOLARES - UPES

Dotação Utilizada	
Código Dotação	Descrição
2910	GESTÃO DAS UPES
33390401100000000000	Impressão
1010000	Receitas de Impostos - Educação
Código Dotação	Descrição
11	ENSINO FUNDAMENTAL
3	ENSINO FUNDAMENTAL
2930	GESTÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS
33390401100000000000	Impressão
1010000	Receitas de Impostos - Educação
Código Dotação	Descrição
25	Administração Geral do SAMAE
6	Administração Geral do SAMAE
2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
33390401100000000000	Impressão
2000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
1	Fundo Municipal de Defesa Civil Fumdec
2592	MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA DEFESA CIVIL DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
12	Manutenção do Convênio Bombeiro Militar
2	Manutenção do Convênio Bombeiro Militar
2590	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
3000002	Recursos Ordinários - Convênio Bombeiros
Código Dotação	Descrição
3	Administração Geral
1	Administração Geral
2524	GESTÃO E MANUTENÇÃO DO SIMPLIFICA DE TIMBÓ
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição
25	Administração Geral do SAMAE
6	Administração Geral do SAMAE
2720	ADMINISTRAÇÃO GERAL DO SAMAE
33390401100000000000	Impressão
6000000	Recursos Ordinários
Código Dotação	Descrição

Dotação Utilizada

24	Demutran
1	Demutran
2710	MANUTENÇÃO DO DEMUTRAN
33390401100000000000	Impressão
3000000	Recursos Ordinários

Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas, poderá ser concedido reajuste ao valor contratual, mediante solicitação e efetiva demonstração pela empresa contratada da ocorrência de perdas inflacionárias no período alusivo.

Na hipótese em que restar demonstrada a necessidade de reajuste, dar-se-á através do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado mensalmente pelo IBGE, ou na falta deste, outro índice legalmente permitido à época.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

Além das demais obrigações do Edital de Pregão n.º ____/2022, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, a **CONTRATADA** fica desde já responsável:

- a) Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas no edital e anexos;
- b) Além do bom funcionamento os equipamentos entregues deverão estar em perfeito estado e conservação, e ótimo aspecto visual, sem avarias externas;
- c) Configuração das estações de trabalho, no que tange a instalação dos drivers das impressoras objeto da contratação, teste de impressão e teste do scanner;
- d) Configuração dos atuais usuários para poderem usar o scanner;
- e) Fazer um breve treinamento para que os usuários consigam fazer copias, escanear e sanar eventuais dúvidas de funcionamento do equipamento;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25%
- g) (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- h) Realizar a entrega do objeto licitado no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- i) Prover o objeto com ótima qualidade e dentro dos padrões exigidos neste edital e legislação aplicável à espécie;
- j) Cumprir rigorosamente os prazos e as demais exigências contidas neste edital e demais anexos;
- k) Paggar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o produto;
- l) Arcar com encargos fiscais, comerciais, tributários, tarifários, fretes, seguros, descarga, carga, transporte, material, insumos necessários, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir deste contrato, bem como os riscos atinentes à atividade;
- m) Enviar ao Município, nota fiscal do objeto entregue e demais documentos para recebimento dos valores;

- n) De forma única e exclusiva, por toda e qualquer obrigação civil, criminal, indenização ou reparação que surgir em virtude da execução ou não deste instrumento ou em virtude de dano causado ao Município e a qualquer terceiro, decorrentes de ação ou omissão, culpa ou por dolo praticado, inclusive por seus empregados, profissionais ou prepostos, ficando assegurado ao mesmo o direito de regresso;
- o) Única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias, bem como quanto a quaisquer despesas advindas da execução do objeto;
- p) Em manter, durante toda a execução do contrato as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e anexos;
- q) Em assumir todos os custos com deslocamento de pessoal e com material necessário à execução deste contrato;
- r) Em comunicar ao Município, a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa impedir a execução do objeto (por escrito);
- s) Em cientificar por escrito o Município acerca de eventual alteração de sua razão social ou de seu controle acionário e de mudança em sua diretoria ou contrato, enviando ao mesmo, no prazo de 10 dias, o documento formal;
- t) Por todo e qualquer material de sua posse ou propriedade, bem como quanto a quaisquer custos ou ônus advindos dos mesmos;
- u) Facilitar que o Município acompanhe e fiscalize todas as atividades inerentes à execução do objeto, fornecendo ao mesmo todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitados;
- v) Instalar as impressoras, acompanhadas de todos os materiais e ou suprimentos e acessórios necessários ao seu pleno funcionamento nos locais designados e na data determinada pela Contratante, respeitando as instruções técnicas, para o devido funcionamento na rede de dados existente, fornecidas pela Contratante;
- w) Responsabilizar-se pela garantia de fornecimento e substituição de todas as peças, insumos e componentes, inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, roletes, rollos, fotocondutores, etc;
- x) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os aparelhos/equipamentos/peças em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da fabricação, da execução do serviço de Assistência
- y) Técnica ou de materiais empregados;
- z) Responsabilizar-se pelo fornecimento e suficiência da mão-de-obra, veículos e materiais necessários à execução dos serviços de manutenção nos equipamentos e serviços objeto deste contrato;
- aa) Dispor de pessoal habilitado para suprir eventuais ausências de seus titulares, a fim de prover solução de continuidade na execução dos serviços;
- bb) Manter em perfeito estado de conservação e limpeza, as instalações cedidas pela contratante e ocupadas por seus empregados, assim como manter livre de detritos resultantes de trocas de insumos ou equipamentos, os setores atendidos.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA QUANDO DA EXECUÇÃO DE ATENDIMENTO TÉCNICO

- cc) Manter comportamento adequado às normas da Contratante;

- dd) Cumprir o horário de atendimento estipulado no Anexo I;
- ee) Certificar-se de que seus funcionários estejam devidamente identificados, sendo obrigatório o uso de crachá com foto ou uniforme com identificação da empresa;
- ff) Manter o local de trabalho organizado e em perfeitas condições de segurança e limpeza;
- gg) Substituir insumos e consumíveis nos equipamentos locados;
- hh) Preferencialmente, solucionar o problema no local (on-site), caso não sendo possível, substituir o equipamento por outro de mesmo modelo (backup) e encaminhar o equipamento com defeito para a assistência técnica;
- ii) Informar a solução adotada ao usuário do setor onde o equipamento está instalado, repassando a informação à equipe da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- jj) Quando necessário, realocar equipamentos, sob orientação da equipe da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura;
- kk) Mensalmente apresentar relatório sobre produção de impressão, com volumes, valores e setores onde os equipamentos estão instalados;
- ll) Substituir, em até 20 (vinte) dias úteis a contar da notificação, os equipamentos que estiverem apresentando manutenções constantes. Enquadram-se nesta situação equipamentos para os quais houver mais de 5 (cinco) chamados técnicos no período de 30 (trinta) dias ou 36 (trinta e seis) chamados no período de 12 (doze) meses;
- mm) Realizar o atendimento técnico no local de instalação dos equipamentos.

Os equipamentos de mesmo tipo deverão ser de mesma marca e modelo. No caso de necessidade de troca, esta deverá ser por outro de características iguais ou superiores aos descritos neste edital e do mesmo fabricante, desde que aprovado pelo gestor do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

O **MUNICÍPIO** fica desde já responsável:

- a) Comunicar à empresa vencedora todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o objeto;
- b) Rejeitar no todo ou em parte os serviços que a empresa vencedora prestar fora das especificações do Edital;
- c) Atestar nas notas fiscais o descriptivo do objeto;
- d) Comunicar à Contratada qualquer irregularidade observada no objeto do contrato;
- e) Acompanhar, controlar e fiscalizar o cumprimento e a execução deste instrumento/editais/anexos, o que não exime a Contratada, de nenhuma forma, de sua plena, exclusiva e total responsabilidade, inclusive perante quaisquer terceiros;
- f) Notificar, por escrito, a contratada da aplicação de qualquer sanção;
- g) Aplicar as penalidades cabíveis por infrações contratuais verificadas na execução do objeto;
- h) Disponibilizar local adequado para armazenamento de equipamentos de backup, insumos e consumíveis;
- i) Disponibilizar local adequado à instalação dos equipamentos nos setores com ponto de rede padrão RJ45 100 Mbps e tomada elétrica com alimentação 220 volts;
- j) Arcar com as despesas referentes a papel;
- k) Atestar as faturas correspondentes e supervisionar o serviço por intermédio de servidores designados para este fim;

- I) Permitir o acesso dos técnicos da contratada aos equipamentos para a execução do serviço;
- n) Disponibilizar todas as informações necessárias para o desenvolvimento do trabalho contratado;
- o) Definir as configurações de rede necessárias para todas as impressoras, como hostname e endereço IP, para que todas estejam em conformidade com os padrões de configuração da rede da contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

Além das demais disposições do Edital, anexos e deste instrumento e ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e aqueles que por ventura possam ser apresentados pelo **MUNICÍPIO** a **CONTRATADA** incorrerá nas seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou ordem de compra por dia de atraso na prestação dos serviços propostos e/ou por dia de atraso na adequação dos serviços contratados, limitado a 20%;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, o presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente e a qualquer tempo pelo **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** será notificado antes da aplicação da penalidade e terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, a qual, não sendo aceita ou deixando de ser apresentada, culminará na cobrança da penalidade, tudo de conformidade com o edital, anexos e deste contrato, independentemente das demais medidas editalícias, contratuais e legais cabíveis.

As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Fazenda Pública Municipal, podendo ser retirada dos valores devidos ao **CONTRATADA** ou cobrada administrativa ou judicialmente após a notificação, o que esta última expressamente autoriza.

O prazo para o pagamento/recolhimento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado.

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pelo atraso, paralisação e/ou inexequção do objeto;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto, sem prévia anuênciapor escrito do **MUNICÍPIO**;
- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) unilateralmente pelo **MUNICÍPIO**, desde que notifique previamente a **CONTRATADA**;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

Constituem também motivos para rescisão do contrato, aquele constante do artigo 77 e as demais disposições constantes do artigo 78, tudo da Lei n.º 8.666/1993.

A inexequção total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pelo **MUNICÍPIO**, com as consequências previstas na CLÁUSULA QUINTA.

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta resarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78, acarretará as consequências previstas no artigo 80, ambos da Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo daquelas previstas neste instrumento.

Independentemente das sanções aplicáveis, a critério da **MUNICÍPIO**, a rescisão importará em:

- a) aplicação da pena de suspensão de direito de licitar com a **MUNICÍPIO**, Município de Timbó/SC e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- b) declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, (a juízo do **MUNICÍPIO**).

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O objeto será prestado exclusiva e diretamente por profissionais da **CONTRATADA**. A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e

responsabilidades constantes deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito da **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** executará única e exclusivamente o objeto do presente instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a mesma e a **MUNICÍPIO**.

A **CONTRATADA** cumprirá todas as disposições legais, normas e legislações aplicáveis a espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Timbó/SC, independentemente de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente contrato. E, por estarem totalmente de acordo, as partes assinam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó/SC, ____ de _____ de 2022.

FUNDAÇÃO

MARIA ANGÉLICA FAGGIANI

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

CONTRATADA

TESTEMUNHA

Nome:

CPF:

ANEXO VII
MODELO TERMO DE DECLARAÇÃO

LICITAÇÃO Nº
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

Ao
Município de Timbó

Declaramos que:

- I. Se vencedores desta licitação, nos responsabilizaremos pela entrega completa dos equipamentos/serviços acima cotado, no local previamente indicado, no prazo estipulado no Edital, sob pena de pagamento de multa por dia de atraso;
- II. Consideramos os elementos desta Licitação, suficientes para preparar a proposta de preço.

Local e data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL