



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 75/2021 - MULTIENTIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

AMPLA CONCORRÊNCIA

O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.749/0001-77, torna público que está instaurando licitação, através do presente instrumento, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015 e Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019, **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO**, segundo as condições estabelecidas no presente Edital, nos seus Anexos, cujos termos, igualmente, o integram.

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

Recebimento das Propostas e documentos: das **0h** do dia **30/08/2021** até as **9h 45min** do dia **14/09/2021**;

Início da Sessão de Disputa de Preços: às **10h** do dia **14/09/2021** no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, horário de Brasília - DF.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores - INTERNET.

1.2. A realização do procedimento estará a cargo do Serviço de Suprimentos e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, através da rede mundial de computadores, prover o sistema de compras eletrônicas.

1.3. O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento, acessando o seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar-se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

1.3.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

1.3.2. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.4. A Administradora do Pregão Eletrônico, conjuntamente com serviço de Suprimentos darão sequência ao processo de Pregão.

1.5. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

1.5.1. O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja o escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

1.6. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e / ou pelo sistema ou de sua desconexão.

2. DO OBJETO E CONDIÇÕES

2.1. A licitação tem como objeto **Outsourcing de impressão (locação de impressoras) com pagamento de franquia mais excedente, sem fornecimento de papel para os diversos setores da Administração Municipal, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.**

2.1.1. A descrição, quantidade e demais especificações constam do Termo de Referência, Anexo I, parte integrante deste Edital.

3. DOS PROCEDIMENTOS

3.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário ora definidos no preâmbulo deste edital, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.1.1. Para inserção de suas propostas iniciais, os fornecedores deverão observar rigorosamente a descrição e unidade de fornecimento indicando uma única marca para o produto ofertado, dos materiais constantes do Anexo I do Edital.

3.2. O pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

3.3. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.

3.4. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO POR ITEM (valor unitário da cópia)** de acordo com o especificado no ANEXO I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

3.5. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para cada item.

3.6. Aberta a etapa competitiva (sessão pública), a licitante deverá encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento e respectivo valor.

3.7. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem menores que o último lance registrado no sistema.

3.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

3.9. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. É vedada a participação de:

- a) Empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- b) Empresas sob processo de falência ou concordata;
- c) Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- d) Empresas consorciadas; e
- e) Empresas que não possuam atividade compatível com o objeto da presente licitação.

4.2. As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no item 1 deste edital.

5. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, **até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública**, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O licitante deverá inserir os documentos na aba “Documentos enviados” e deverá inserir a proposta na aba “Registrar Proposta”.

5.2.1. A proposta de preços, neste momento, não deverá conter dados que identifiquem a licitante, sob pena de desclassificação.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- 5.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;
- 5.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 5.7. Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do edital, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe as licitantes interessadas a atualização da documentação de habilitação e proposta de preços já cadastrada, caso julgar necessário.
- 5.8. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da documentação de habilitação e da proposta de preços, contendo marca, valor unitário e valor total de cada item, e demais informações necessárias, até o horário previsto no preâmbulo deste Edital.
- 5.9. A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.
- 5.10. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, clicando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.
- 5.10.1. No caso da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com o artigo 8º da Instrução Normativa DRNC nº 103/2007, vigente na data de abertura da licitação. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006.
- 5.10.2. Todo benefício previsto nesta Lei Complementar 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do artigo 18-E.
- 5.11. A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.
- 5.12. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

5.13. Os itens de propostas que eventualmente contemplem produtos que não correspondam às especificações contidas no Termo de Referência deste Edital, serão desconsiderados.

5.14. Nas propostas serão consideradas obrigatoriamente:

- a) Preço unitário de cada item em moeda corrente nacional, em algarismos e com no máximo três casas decimais após a vírgula;
- b) Marca e especificações detalhadas do objeto ofertado, consoante as exigências editalícias;

5.15. Nos preços finais deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, entregas parceladas que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

5.16. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias consecutivos o prazo de validade das propostas, nos termos do artigo 6º da Lei Federal nº 10.520/2002 o qual será contado a partir da data da sessão do pregão eletrônico. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento.

5.17. A licitante contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

5.18. Poderão ser admitidos pelo Pregoeiro erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.19. Os licitantes poderão participar com uma única marca por item, sob pena de desclassificação.

5.20. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir, ou criar direitos, sem previsão expresso no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta que não for conflitante com o Edital.

5.21. A proposta e a declaração que trata o Anexo V deverão ser encaminhadas com assinatura do responsável.

5.22. Não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

5.23. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **90 (noventa) dias** contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ.

5.24. A Documentação de Habilitação da licitante vencedora será verificada mediante apresentação dos documentos abaixo, os quais devem ser encaminhados conjuntamente à proposta:

5.24.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

5.24.1.1. Para habilitação jurídica a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- 5.24.1.2.Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 5.24.1.3.Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 5.24.1.4.Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 5.24.1.5.Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.24.2. HABILITAÇÃO FISCAL

5.24.2.1.Para habilitação fiscal a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos:

- 5.24.2.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 5.24.2.1.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014);
- 5.24.2.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da licitante;
- 5.24.2.1.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- 5.24.2.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal; e
- 5.24.2.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

2.25.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.25.3.1 Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, consistindo em documento emitido por **pessoa jurídica** de direito público ou privado, comprovando que já efetuou locação de impressoras similar ao objeto desta licitação.

2.25.4 OUTRAS COMPROVAÇÕES

- 2.25.4.1 Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do respectivo Estado.
 - 2.25.4.1.1 A Certidão Simplificada que trata o item 5.25.3.1.1. deverá ser recente, não sendo aceito com data de emissão anterior a 1º de março de 2021.
 - 2.25.4.1.2 Declaração da licitante assinada por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo constante do ANEXO V;
 - 2.25.4.1.3 Declaração da licitante, assinada por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo constante do ANEXO V;

5.25. Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observada as mesmas condições propostas pela vencedora.

5.26. A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles



proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6. ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

6.1. O Pregoeiro via sistema eletrônico dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.

6.2. O acompanhamento da sessão se dará, única e exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio informado no preâmbulo deste edital, conforme Decreto 10.024/2019.

7. FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva (sessão pública), a licitante deverá encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do recebimento e respectivo valor.

7.2. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR UNITÁRIO**, observando-se o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.3. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem menores que o último lance registrado no sistema.

7.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

7.5. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.6. **A disputa de lances se dará no modo aberto**, sendo que o envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.7. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.8. Na hipótese de não haver novos lances na forma previsto no subitem 7.6., a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.9. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

7.10. Após o encerramento de cada item, caso o vencedor não seja uma empresa beneficiada pela Lei Complementar nº 123/06, e existindo empate com empresas beneficiadas, será enviada uma mensagem para o chat informando a ordem de classificação para o desempate (o intervalo percentual considerado como empate, estabelecido na Lei, é de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço ofertado).

7.11. Para cada empresa dentro do limite de empate, será concedido o tempo de 05 (cinco) minutos para ofertas de novos lances ou para a desistência, na ordem de classificação apresentada, sendo enviada mensagem sobre esta situação para o chat. Neste intervalo de tempo, as empresas interessadas em usufruir dos benefícios deverão dar seus lances.

7.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.13. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.14. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro encaminhar, pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente à licitante que tenha apresentado o lance com menor valor obtido.

8. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará à licitante vencedora.

8.2. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de duas horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

8.3. De acordo com o resultado do certame, poderá o pregoeiro dilatar o prazo para envio da proposta.

8.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.6. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

8.7. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.8. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.9. Na hipótese da proposta ou do lance de menor preço não ser aceito, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e procederá à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

8.10. Sendo suscitada alguma dúvida quanto ao objeto proposto pela licitante vencedora, em razão das especificações indicadas na proposta, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante declaração expedida pela empresa, de que o objeto possui as características indicadas nas especificações estabelecidas do Termo de Referência.

8.11. A licitante que não atender ao disposto no item anterior, em prazo estabelecido pelo Pregoeiro, estará sujeita à desclassificação do item proposto.

9. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E PRAZO DE ENTREGA

9.1. O Pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame, quando não houver recurso. Ficará a cargo da Autoridade Competente, adjudicar o objeto quando houver interposição de recursos e, homologará o resultado da licitação.

9.2. A CONTRATADA, deverá entregar, instalar e configurar para uso os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias conforme quantitativo e locais para Instalação relacionados no Anexo II deste Termo de Referência.

9.3. Todos os equipamentos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão respeitar o disposto no Termo de Referência, e entregues acondicionados adequadamente, no local indicado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional.

9.4. Caso o equipamento não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.

9.5. A vencedora terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para substituição dos materiais que forem recusados por estarem danificados ou que não estiverem de acordo com o disposto neste instrumento e seus anexos, sem qualquer ônus à Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

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

9.7. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados do dia posterior ao dia de abertura do Pregão.

9.8. A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta e no prazo e condições estabelecidas, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a receber a Autorização de Fornecimento, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.9. Vigência do futuro contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por acordo entre as partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

9.10. No caso de prorrogação de contrato será utilizado o IPCA como índice para atualização do valor inicialmente pactuado (após 12 meses de contrato).

10. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

10.1. O preço total deverá ser fixo em reais, com três casas decimais, após a vírgula com arredondamento, equivalente ao de mercado na data da sessão pública de disputa de preços.

10.2. Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre à execução do objeto desta licitação, sem quaisquer ônus para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

10.3. O pagamentos serão realizados mensalmente por depósito na conta corrente indicada pela empresa, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após o aceite dos serviços na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) pela futura contratada, atestada(s) e visada(s) pela fiscalização deste Município.

10.4. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

10.5. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

10.6. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS

RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC

CNPJ: 83.102.749/0001-77

TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

11. DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico** no site do Pregão eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

11.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.3. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal nº 10.520/02, devendo a proponente manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, onde o pregoeiro abrirá prazo para a mesma.

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

11.5. A proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, ficando os demais desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

11.6. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

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

11.8. A falta de manifestação do licitante de interpor recurso no decorrer da sessão pública de abertura do pregão, importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

12. DAS PENALIDADES

12.1. O licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver proposta, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

a) O prazo para defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação;

b) Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias a contar da publicação da sanção no Diário Oficial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- c) As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período;
- d) Somente a autoridade que registrou as penalidades no site <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> poderá fazer a sua retirada.

12.2. Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo;
- c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) Em caso de inexecução parcial ou descumprimento das obrigações pactuadas, poderá ser aplicado o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.
- e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12.3. Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

12.4. Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 12.2, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

12.5. O recurso ou o pedido de reconsideração, relativos às penalidades acima dispostas será dirigido ao Pregoeiro, o qual o encaminhará à Secretaria requisitante do presente processo licitatório que deverá decidir sobre os mesmos no prazo de 03 (três) dias úteis.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. DO MUNICÍPIO:

- 13.1.1. Atestar nas notas fiscais/ faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- 13.1.2. Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso;
- 13.1.3. Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato;
- 13.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada conforme disposto no item 11.3, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;
- 13.1.5. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

13.2. DA EMPRESA VENCEDORA:

- 13.2.1. Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;
- 13.2.2. Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;
- 13.2.3. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- 13.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 13.2.5. Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
- 13.2.6. Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou apresentarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

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

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

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

14.5. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

14.6. Os casos omissos no presente Edital serão analisados de acordo com as Leis nº 10.520/02 e nº 8.666/93, suas alterações e demais legislação em vigor, pertinentes à matéria.

14.7. Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da Comarca de São Bento do Sul/SC com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.8. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Campo Alegre no seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br ou ser obtidos junto ao Setor de Licitações pelo telefone: (47) 3632-2266, serão atendidos durante o expediente, de segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h às 17h, ou ainda no e-mail cristina@campoalegre.sc.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

14.9. Fazem parte deste Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Planilha de Quantidade Equipamentos e Locais de Instalação;

ANEXO III – Cenários de Compensação Semestral para Outsourcing de Impressão;

ANEXO IV – Modelo de planilha para apresentação da Proposta;

ANEXO V – Modelo de Declaração; e

ANEXO VI – Minuta Contratual.

Campo Alegre, 27 de agosto de 2021.

JOCELI DE SOUZA COTHOVISKY
Secretária Municipal de Administração

Edital devidamente aprovado pela assessoria jurídica deste Município, conforme folha 78, constante do processo licitatório em epígrafe, em cumprimento ao § único do art. 38 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.



ANEXO I

(Processo Licitatório nº 75/2021, modalidade Pregão)

TERMO DE REFERÊNCIA

CONSIDERANDO a necessidade de Outsourcing de impressão (locação de impressoras) com pagamento de franquia mais excedente, sem fornecimento de papel para os diversos setores da Administração Municipal, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social.

ELABORA-SE Termo de Referência para definir detalhes para a elaboração do edital.

1. Objeto para a contratação.

a) Outsourcing de impressão com pagamento de franquia mais excedente, sem fornecimento de papel.

b) A contratação atenderá as necessidades atuais da Prefeitura Municipal Campo Alegre – SC, do Fundo Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de assistência Social e é baseada no Manual de Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão Secretaria de Tecnologia da Informação - Departamento de Segurança da Informação, Serviços e Infraestrutura de Tecnologia da Informação, que recomenda que os serviços sejam contratados, preferencialmente, na modalidade franquia de páginas mais excedente.

2. Descrição dos Serviços e Especificações Técnicas dos Equipamentos:

a) Das Especificações Técnicas dos Equipamentos:

2.a.1. Os serviços deverão ser fornecidos em equipamentos novos e de primeiro uso, com capacidade de impressão, cópia e digitalização. Os requisitos da solução a ser contratada, bem como, as especificações dos equipamentos são as seguintes:

2.a.1.1. Requisitos Funcionais dos Equipamentos:

2.a.1.2. Funções de impressão por meio do equipamento multifuncional;

2.a.1.2.1. A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.

2.a.1.2.2. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização da impressão por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.

2.a.1.2.3. A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.a.1.2.4. Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.

2.a.1.2.5. O equipamento multifuncional, e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca dos consumíveis do equipamento multifuncional.



2.a.1.2.6. O equipamento multifuncional deverá ser capaz de imprimir a partir das estações de trabalho da rede intranet/local do CONTRATANTE e de arquivo, bem como, de arquivos conectados à porta USB, minimamente, no formato PRN e PDF.

2.a.1.2.7. Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de impressões por categoria (PB e Color), este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação e/ou acessível por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo ao CONTRATANTE.

b) Funções de cópia por meio do equipamento multifuncional

2.b.1. A aplicação deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.b.2. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.

2.b.3. O equipamento multifuncional, e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca de todos os consumíveis do equipamento multifuncional. 2.b.1.2.4 Quando o equipamento multifuncional oferecido fornecer contador explicitando a quantidade de cópias por categoria, este contador deverá ser entregue no formato de arquivo .TXT e/ou acessível por meio de interface de comunicação e/ou acessível por meio de biblioteca de software a ser fornecida pela CONTRATADA sem custo ao CONTRATANTE.

c) Funções de digitalização por meio do equipamento multifuncional

2.c.1. O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.c.2. O equipamento multifuncional, após a digitalização, deve possibilitar o encaminhamento do arquivo via correio eletrônico e via caminho de rede.

3. Da Solução de Gerenciamento/Bilhetagem

a) A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

3.a.1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;

3.a.2. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, cópia e digitalização, nível dos suprimentos de impressão, etc.

3.a.3. Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, cópia ou digitalização, equipamento no qual o trabalho foi impresso/copiado/digitalizado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou mono), tamanho do papel (quando pertinente) e custo para cada trabalho impresso ou copiado ou digitalizado.

3.a.4. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, por usuário, equipamento multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), tipos de serviço unidade e/ou centros de custo (quando for o caso).

3.a.5. Permitir a aplicação de filtros para a geração de relatórios.

3.a.6. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamentos, unidades e/ou centro de custo, etc.



- 3.a.7. Desejável que a solução permita a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica na extensão .xlsx ou arquivo texto do tipo CSV.
- 3.a.8. Permitir a definição de custos de página impressa/copiada por equipamento multifuncional, diferenciando custos para impressão/cópia em preto e branco e cores (quando for o caso) e digitalização em preto e branco e em cores (quando for o caso) e identificação de tamanho de papel (quando for o caso).
- 3.a.9. Permitir a definição de grupo, local/localidade e/ou centros de custo para usuários (quando for o caso) e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 3.a.10. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por equipamento, por unidade e/ou centro de custo (quando for o caso).
- 3.a.11. Permitir a definição do limite de cotas por impressora, por equipamento, por unidade e/ou centro de custo (quando for o caso) e a geração de relatórios de utilização de cotas. As cotas objetivam limitar a quantidade de impressões e/ou cópias de qualquer equipamento.
- 3.a.12. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e/ou unidades e/ou equipamentos e/ou grupos (e Centros de Custos, quando for o caso) do CONTRATANTE, a fim de automatizar a gestão dos limites de uso dos serviços de impressão e cópia.
- 3.a.13. Fornecer histórico mensalmente da utilização dos consumíveis, por equipamento.
- 3.a.14. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos multifuncionais.
- 3.a.15. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização, afim de liberar uso de impressão color e tamanho A3, se for o caso.

4. Requisitos Funcionais da Solução

- a) Todos os equipamentos devem possibilitar, que os documentos impressos, contenham no rodapé a identificação do usuário, que realizou a impressão, data e hora, além da seguinte descrição: *“Documento impresso no ambiente da Secretaria Municipal de XXXXXXXX de Campo Alegre”*
- b) Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto.
- c) A solução de OCR poderá ser instalada, executada e processada nos equipamentos multifuncionais ou poderá ser realizada por meio de processamento de documentos em servidor de arquivo e/ou de digitalização e/ou de impressão, desde que a solução apresentada seja sem custos para o CONTRATANTE e atenda às especificações descritas neste Termo de Referência.
- d) Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.

5. Arquitetura Tecnológica do Ambiente

- a) A Solução deverá ter compatibilidade com o ambiente tecnológico existente nesta Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- b) É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.
- c) Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema, quando necessário, será executado pela equipe técnica da CONTRATADA, com a supervisão do CONTRATANTE, sem custo adicional para o CONTRATANTE.
- d) A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Municipal disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.
- e) A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise, Microsoft Internet Explorer versões 7. 10 e EDGE.
- f) As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.
- g) As aplicações web deverá ser servidas pelo protocolo HTTPS.

6. Outros Requisitos

- a) O sistema/software/aplicação do equipamento multifuncional, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI contratada, deverá ter sua Interface totalmente em Português do Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda.
- b) Os Manuais e a documentação de suporte devem ser no idioma Português do Brasil.
- c) A voltagem/tensão elétrica na qual os equipamentos irão operar é de 220V.

7. Do equipamento

a) Equipamento 1:

- 7.a.1. Tamanho do papel: A4;
- 7.a.2. Velocidade mínima para cópia, impressão e digitalização: 30 páginas por minuto;
- 7.a.3. Ciclo de trabalho mínimo mensal: de 1.000 à 5.000;
- 7.a.4. Multi funções: Impressão, cópia e digitalização;
- 7.a.5. Tecnologia de impressão: Tecnologia Eletrográfica a Seco (laser, LED ou equivalente);
- 7.a.6. Tipo de impressão: Preto e branco;
- 7.a.7. Resolução para impressão: mínimo 600 e máximo 1800 dpi;
- 7.a.8. Resolução para cópia: mínima 600 e dpi máxima de 1200 dpi;
- 7.a.9. Resolução para digitalização: mínima de 600 dpi máxima de 1200 dpi;
- 7.a.10. Capacidade da bandeja de papel: 100 a 500 folhas;
- 7.a.11. Duplex (Frente e Verso): Impressão, cópia e digitalização;
- 7.a.12. Redução/Ampliação: 25% ~ 400%;

8. Dos Quantitativos

a) Dos quantitativos de equipamentos e de impressão/cópia:

Item	Tipo de equipamento	Quantidade equipamentos necessários para atender	Tipo de cópia/impressão	Unidade de Medida	Quant mensal	Quantidade para 12 meses	Valor unitário estimado por cópia
------	---------------------	--	-------------------------	-------------------	--------------	--------------------------	-----------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

		a presente contratação					
1	Equipamento 1	36	A4 PB	cópia	67.350	808.200	R\$ 0,20

b) Estimativa de cópias excedentes:

8.b.1. Estima-se anualmente a quantidade de 2.000 cópias além franquia.

8.b.2. O valor unitário de página excedente não poderá ser superior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

8.b.3. Com relação ao valor unitário do excedente, o Manual ora mencionado ainda estabelece que como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia, sendo que o mesmo tem variado entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia.

8.b.4. Desta forma, utilizaremos uma média aproximada entre tais percentuais, estabelecendo-se, portanto, o valor de cada página produzida no excedente em até 50% (cinquenta por cento) do valor unitário da franquia mínima.

9. Recebimento, Instalação e Configuração

a) Em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, CONTRATADA e CONTRATANTE deverão realizar reunião, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato, bem como disponibilizar nesta reunião 01 (um) equipamento de cada tipo para a verificação do atendimento conforme descrito neste Termo de Referência.

b) Na referida reunião, a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão apresentar suas equipes de trabalho, bem como disponibilizar, as informações para que seja elaborada a Lista de Contatos de acompanhamento da execução do Contrato e definir as responsabilidades de cada um dos envolvidos.

c) A CONTRATADA, deverá entregar, instalar e configurar para uso os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a reunião do item “9.1”, conforme quantitativo e locais para Instalação relacionados no Anexo II deste Termo de Referência.

d) Todos os equipamentos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão respeitar o disposto neste Termo de Referência, e entregues acondicionados adequadamente, no local indicado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional;

e) Na ocasião da instalação os equipamentos deverão ser entregues com 02 (duas) unidades de Toner, uma instalada e outra reserva;

f) A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a permitir a verificação das condições de especificações e se atestar o recebimento dos mesmos por parte do CONTRATANTE;

g) É de responsabilidade da Contratada a elaboração do Termo de Entrega na forma física e eletrônica (digitalizada) por e-mail;

h) O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pelo Servidor do CONTRATANTE que acompanhou a entrega;

i) A CONTRATADA com a supervisão do CONTRATANTE efetuará a instalação de drivers e quaisquer outros recursos necessários à impressão, cópia, digitalização e ao software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition), inclusive com a



instalação de softwares nos servidores e/ou estações de trabalho do CONTRATANTE, quando necessário;

j) Todos os produtos em fornecimento e serviços prestados deverão ser compatíveis e serão integrados pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente no CONTRATANTE.

k) A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto desta contratação nos locais definidos neste Termo de Referência;

l) Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão, devendo sempre ser planejadas e executadas conjuntamente com o CONTRATANTE;

m) É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos;

n) Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos, inclusive transformadores) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos multifuncionais nos locais indicados;

o) Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE;

p) fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus ao CONTRATANTE;

q) A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos;

r) Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:

s) A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes), nome da fila, dia/mês/ano da instalação.

t) Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.

u) Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.

v) É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

w) A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar e garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos a cada instalação, bem como, dos softwares.

x) Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto. Durante a realização dos testes, Servidor do Município, participará como observador

10. Do Suporte e Assistência Técnica

a) O CONTRATANTE deverá fornecer ferramenta eletrônica para os registros das solicitações de serviços de Suporte e Assistência Técnica, cabendo ao suporte técnico da CONTRATADA fiscalizar e acompanhar as situações reportadas, os tipos de defeito e soluções implementadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- b) O Suporte Técnico poderá ser remoto ou presencial, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, nos endereços indicados neste Termo de Referência.
- c) O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento pelo CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato de 7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) para o caso e atendimento no sistema 5 X 10 (cinco dias na semana, dez horas por dia das 07:00 horas às 17:00 horas).
- d) A CONTRATADA deverá atuar em regime de plantão nos dias e horários não previstos no item anterior.
- e) O atendimento local, quando necessário, deverá ocorrer das 07h às 17h de segunda-feira à sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.
- f) A CONTRATADA deverá retornar, os procedimentos realizados para o atendimento das solicitações, na ferramenta eletrônica disponibilizada pelo CONTRATANTE.
- g) Nos casos em que não for possível prestar a assistência técnica o equipamento deverá ser substituído por outro de igual modelo e/ou superior durante o período da assistência técnica.
- h) A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias a boa execução contratual.
- i) Durante a vigência do Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- j) A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonalizadores, cilindros etc., a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, de cópia e de digitalização, quando for o caso, no melhor nível possível. Excetua-se neste item o fornecimento de papel, que será provido pelo CONTRATANTE.
- k) A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.
- l) A manutenção e assistência técnica serão realizadas sempre que solicitada pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via ferramenta eletrônica.
- m) Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e severidade do chamado.
- n) Os chamados ao serem registrados terão a indicação dos seguintes níveis:

Nível	Descrição
1 - Muito Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato
2 – Urgente	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato e solicitação de fornecimento de toner
3 – Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.

- o) A CONTRATADA após a realização dos serviços deverá registrar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, identificação do defeito, identificação do equipamento, dia/mês/ano, técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.



- p) Os Relatórios de Visita deverão sempre ser assinados pelo responsável da Unidade em que o equipamento estiver alocado e pela CONTRATADA, e enviado conjuntamente com os pedidos de faturamento.
- q) Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.
- r) Para os serviços descritos neste Termo de Referência, o CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.
- s) Os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança do CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.
- t) É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.
- u) A CONTRATADA deverá substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, em características técnicas, sem ônus para o CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:
- 10.u.1. Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.
- 10.u.2. Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias corridos.
- 10.u.3. Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

11. Dos Softwares

- a) Os softwares, por ventura necessários ao funcionamento da solução, deverão ser fornecidos em sua versão mais recente, e se contemplarem licenças de software, as mesmas deverão ser emitidas em nome do CONTRATANTE ou providenciado documento que possibilite o uso, durante o período de vigência da contratação.
- b) A entrega das licenças de softwares poderá ocorrer eletronicamente.

12. Do Faturamento

- a) O faturamento dar-se-á na forma de franquia mensal de páginas mais excedentes, conforme no item “8.2”
- b) A quantidade de impressões/cópias (franquia mensal) terá a seguinte distribuição com relação aos equipamentos, deste Termo de Referência, sendo que se houver excedente será pago conforme valor unitário apresentado na proposta de preço.
- c) Mensalmente, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão pagará a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

d) A compensação será realizada na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

12.d.1. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

12.d.1.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas.

e) Entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” correspondem efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

f) O faturamento deve ocorrer conforme o disposto no Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação e serviços de *outsourcing* de impressão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

13. Da capacitação:

a) A CONTRATADA deverá ministrar capacitação aos usuários, nas instalações do CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas, afim de que possam operacionalizar os equipamentos. A capacitação pode ser por meio de vídeo aulas ou presencial.

14. Equipe Mínima:

a) Para o acompanhamento dos serviços desta contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipe de Suporte Técnico contemplando no mínimo um “Responsável Técnico ou Responsável de Suporte”, além de Técnicos Especialistas necessários aos serviços, os quais deverão ser profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

b) O “Responsável Técnico ou Responsável de Suporte” ficará responsável pelo acompanhamento dos serviços de manutenção e assistência técnica (tanto corretiva quanto preventiva) e de toda e qualquer demanda apresentada pelo CONTRATANTE, objeto dos serviços.

15. Frequência e periodicidade da execução dos serviços:

a) O serviço contratado deverá ser executado em regime de 7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) e atendimento no sistema 5 X 10 (cinco dias na semana, dez horas por dia das 07:00 horas às 17:00 horas).

16. Cronograma de execução dos serviços:

ATIVIDADE	PRAZO
1. Reunião com o Contratante para apresentação do equipamento e alinhamento da execução contratual	Até 5 (dias) dias após o recebimento da Ordem de Serviço
2. Entrega, instalação e configuração para uso	Até 30 (trinta) dias após a reunião constante no <u>item 9.1</u> deste Termo de Referência

17. Local da execução dos serviços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- a) Unidade de Saúde de Bateias de Cima - Rodovia Municipal 020, S/Nº - Bateias de Cima;
- b) Unidade de Saúde de Bateias de Baixo - Rua Paulo Hornick, 257 – Bateias de Baixo;
- c) Unidade de Saúde de Fragosos - Rua Ferdinando Jung, 285 – Fragosos;
- d) Unidade de Saúde Central – Rua Irmã Amália Gheller, nº 22 - Centro;
- e) Secretaria da Saúde – Avenida Dr. Getúlio Vargas, nº 467 – Centro;
- f) Secretaria de Saneamento Ambiental – Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- g) Gabinete da Prefeita - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- h) Jurídico, Controle Interno, Imprensa e Chefia de Gabinete - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- i) Serviço Suprimentos - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- j) Serviço de Pessoal - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- k) Serviço de Patrimônio - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- l) Serviço de Protocolo - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- m) Serviço de Frotas - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- n) Serviço de Contabilidade - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- o) Serviço de Tributação - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- p) Serviço de Frotas; - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- q) Serviço de Planejamento - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- r) Casa Cidadania - Rua Jorge Lacerda, 86, Centro;
- s) Casa da Cultura - Av. Getúlio Vargas, 606, Centro;
- t) Secretaria de Desenvolvimento Econômico - Rua Ernesto Afonso Scheid, 1343, Bairro Belo Horizonte;
- u) Escola Maria José - Rua Benjamin Constant, 500, Centro;
- v) Escola Jerônimo F. Coelho Pacheco - Rua Fernando Jung, 420, Fragosos;
- w) Escola Paulo Fuckner
- x) Polícia Militar
- y) CRAS – R. Altamiro Lobo Guimaraes, 231.

z) Caso algum dos endereços indicados, sofra alteração no lapso temporal, entre o planejamento e a execução da presente contratação, a distribuição, a instalação e os serviços deverão ser executados no local substituto indicado pelo CONTRATANTE, sem custos adicionais. O CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, via meio formal, desta alteração, e do prazo em que tal ação deverá ser executada, considerando o possível reflexo no cronograma.

aa) O horário de prestação do serviço de distribuição e instalação, deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h, podendo ser alterado, excepcionalmente, desde que acordado previamente entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

bb) Excepcionalmente para não prejudicar o atendimento à população a instalação poderá ocorrer aos sábados e/ou domingos.

18. Gestor do Contrato e dotação orçamentária:

a) Secretária da Saúde, gestora do Fundo Municipal de Saúde, Secretária de Administração, gestora do contrato dos setores da Prefeitura, Secretária de Assistência Social, gestora do contrato do Fundo Municipal de Assistência Social.

b) As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- Fundo Municipal de Assistência Social, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- Fundo Municipal de Saúde, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Saúde.
- Fundo Municipal de Saúde, Unidade: Manutenção e Coordenação das Atividades da Vigilância sanitária.
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Chefia de Gabinete, Gabinete do Prefeito (para as máquinas instaladas no Prédio da Casa da Cidadania e no Gabinete).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Administração (para as máquinas instaladas na Secretaria Municipal de Administração).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço do Controle Fazendário, Secretaria Municipal de Finanças (para as máquinas instaladas na Secretaria Municipal de Finanças).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço do Apoio Administrativo a Educação, Secretaria Municipal de Educação (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria Municipal de Educação). e
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Ensino Fundamental, Secretaria Municipal de Educação (para as máquinas instaladas nos Prédios das Escolas do Ensino Fundamental).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Ensino Infantil, Secretaria Municipal de Educação (para as máquinas instaladas nos CMEI).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Coordenadoria de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (para a máquina instalada no Prédio da Casa Da Cultura).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Secretaria Municipal Saneamento Ambiental (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria Municipal Saneamento Ambiental).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria).

19. Obrigações da Contratada específica do objeto:

- a) A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do CONTRATANTE;
- b) A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada unidade, devendo a cada entrega de "toner", por equipamento, entregar pelo menos um "toner" para ser mantido como reserva;
- c) A reposição dos "toners" deverá ser feita sempre que houver necessidade, sendo que a CONTRATADA será devidamente informada de tal necessidade por funcionários designados pelo CONTRATANTE;
- d) A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.



- e) Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.
- f) A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade, independentemente de qual seja a causa, dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar manifestação no prazo estabelecido na notificação emitida.
- g) A CONTRATADA deve obrigatoriamente comunicar formal e imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço da CONTRATANTE.
- h) Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos hardwares, conforme as especificações deste Termo de Referência, observando o disposto no item 12 do Faturamento.
- i) As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas formalmente para o setor administrativo a ser indicado posteriormente, sendo que a nota fiscal somente deverá ser emitida após análise e manifestação do CONTRATANTE.
- j) A nota fiscal deverá ser emitida para cada setor de acordo com a Autorização de Fornecimento que será encaminhada após a homologação e assinatura do contrato.
- k) A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à entidade CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.
- l) Disponibilizar um responsável para atender a Contratante sempre que for necessário.
- m) A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos fornecidos, de maneira que os mesmos não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio do CONTRATANTE.
- n) A Contratada deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de Logística Reversa conforme dispõe o Manual de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.
- o) A CONTRATADA deverá indicar Preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- p) A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os requisitos indicados neste Termo de Referência.
- q) É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas do CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem; e
- r) É de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis, instalação com o fornecimento de todos materiais necessários etc.

20. Obrigações da Contratante específicas do objeto:

- a) Gerenciar o Termo de Contrato, em conformidade com a legislação vigente;
- b) Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Contrato e neste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS

RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC

CNPJ: 83.102.749/0001-77

TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- c) Emitir nota de empenho/autorização de fornecimento;
- d) Disponibilizar as instalações físicas e os meios materiais, tais como ponto de rede e de energia elétrica, necessários à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência;
- e) Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos, se for necessário;
- f) O Suporte Interno a todos os gestores ficará sob a responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação do município, que executará também o acompanhamento técnico do Contrato, atuando como interlocutor para assuntos técnicos junto à CONTRATADA sempre que necessário.
- g) Além de designar servidor (es) responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização das obrigações da contratada, junto as Unidades em que os equipamentos e o serviço estejam sendo executado;
- h) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- i) Comunicar à contratada qualquer falha e/ou irregularidade na execução dos serviços;
- j) Notificar a contratada por descumprimento contratual; e
- k) Cumprir e fazer cumprir o disposto neste termo de referência.

21. Condições Gerais (se houver):

- a) Dos prazos para atendimento e solução dos chamados para manutenção e funcionamento dos equipamentos:
- b) A CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos na Tabela de Severidade de Chamado:

TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO		
Nível	Descrição	Prazos
1 - Muito Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato	02 (duas) horas
2 – Urgente	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato e solicitação de fornecimento de toner	04 (quatro) horas
3 – Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado	08 (oito) horas
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	08 (oito) horas

- c) A contagem do tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, se registrada por e-mail a data e hora do envio à CONTRATADA;
- d) O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será apurado mediante processo administrativo para apuração de responsabilidade, cujas penalidades contratuais poderão ser aplicadas, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;
- e) A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os prazos de solução, desde que comprovadas as seguintes situações:
- f) Quando constatado que o problema está relacionado a “bug” no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

g) Para o caso do item acima, a CONTRATADA tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar Parecer Técnico do motivo do "bug" e qual o prazo proposto pelo fabricante para a correção.

h) Que a CONTRATADA tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno, principalmente, a instalação de equipamento de contingência para os casos cujo incidente tenha sido registrado e classificado com severidade 1- Muito Urgente ou 2- Urgente ou 3 - Importante, conforme Tabela de Severidade de Chamado.

i) Todas as soluções providas, inclusive as soluções de contorno, são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE.

j) Caso ocorra a prorrogação do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a substituir os equipamentos até o dia 15 (quinze) do vigésimo quinto mês de contratação

Campo Alegre, 24 de agosto de 2021.

JOCELI DE SOUZA COTHOVISKI
Secretaria Municipal de Administração

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS

RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC

CNPJ: 83.102.749/0001-77

TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

ANEXO II - PLANILHA DE QUANTIDADE EQUIPAMENTOS E LOCAIS DE INSTALAÇÃO

A quantidade de impressões/cópias (franquia mensal) terá a seguinte distribuição com relação aos equipamentos:

Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Secretaria de Saneamento Ambiental	1.500	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
TOTAL	1.500	1	

Secretaria Municipal de Administração –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço Suprimentos	3.500	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Serviço de Pessoal	4.000	1	
serviço de Patrimônio	1.000	1	
Protocolo	800	1	
TOTAL	9.300	4	

Gabinete da Prefeita –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Assessor de Gabinete	1.000	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Jurídico, Controle Interno, Imprensa e Chefia de Gabinete	3.000	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Casa da Cidadania	1.000	1	Rua Jorge Lacerda, 86, Centro
TOTAL	2.000	3	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS

RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC

CNPJ: 83.102.749/0001-77

TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

Secretaria de Planejamento, Transporte e Obras –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço de Frotas	800	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Polícia Militar	1.000	1	RUA PE LUIZ GILG Nº 116 CENTRO
TOTAL	1.800	2	

Secretaria Municipal de Finanças –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço Contabilidade	7.000	1	
Serviço Contabilidade 2	800	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
Serviço de Tributação	3.000	1	
TOTAL	10.800	3	

Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Casa da Cultura	800	1	Av. Getúlio Vargas, 606, Centro
TOTAL	800	1	

Secretaria Municipal de Assistência Social –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
CRAS	850	1	R. Altamiro Lobo Guimaraes, 231
TOTAL	850	1	

Secretaria de Planejamento, Transporte e Obras –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço de Planejamento	500	1	Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro
TOTAL	500	1	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

Secretaria de Desenvolvimento Econômico –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Serviço de Agricultura	1.000	1	RUA ERNESTO AFONSO SCHEID, 1343,
TOTAL	1.000	1	

Secretaria de Educação –			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Escola Maria José	4.000	1	Rua Benjamin Constant, 500, Centro.
Escola Jerônimo F. Coelho Pacheco	2.300	1	Rua Fernando Jung, 420, Fragosos.
Escola Paulo Fuckner	2.300	1	Estrada Principal de Bateias de Cima, S/N.
TOTAL	8.600	3	

Unidade de Saúde Estratégia da Família Bateias de Cima			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Consultório médico	1.000	1	Rodovia Municipal 020, S/Nº - Bateias de Cima
Consultório odontológico, recepção, Consultório de Enfermagem, Sala de Vacina e Agentes Comunitários de Saúde	2500	1	
TOTAL	3.500	2	

Unidade de Saúde Estratégia da Família Bateias de Baixo			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Consultório médico	1.000	1	Rua Paulo Hornick, 257 – Bateias de Baixo
Consultório odontológico, recepção, Consultório de Enfermagem, Sala de Vacina e Agentes Comunitários de Saúde	2500	1	
TOTAL	3.500	2	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

Unidade de Saúde Estratégia da Família Fragosos			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Consultório médico	1.000	1	Rua Ferdinando Jung, 285 - Fragosos
Consultório odontológico, recepção, Consultório de Enfermagem, Sala de Vacina e Agentes Comunitários de Saúde	2500	1	
TOTAL	3.500	2	

Unidade de Saúde Central			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Consultório médico	6.600 – cada impressora terá franquias mensal de 1.100 cópias	6	Rua Irmã Amália Gheller, nº 22 - Centro
Consultório odontológico, recepção, Sala de Vacina e Agentes Comunitários de Saúde	3500	1	
Consultório de Enfermagem	800	1	
Farmácia	800	1	
TOTAL	11.700	9	

Secretaria de Saúde			
Locais atendidos	Quantidade de impressão/cópias mensal	Quantidade de equipamentos	Endereço
Administrativo: Recepção, TFD, Auditoria, Controle e Avaliação, Transportes, Vigilância em Saúde e Gabinete	5.000	1	Avenida Dr. Getúlio Vargas, nº 467 - Centro
TOTAL	5.000	1	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

Item	Tipo de equipamento	Quantidade equipamentos necessários para atender a presente contratação	Tipo de cópia/impressão	Unidade de Medida	Quantidade mensal	Quantidade para 12 (doze) meses
1	Equipamento 1 (cópia monocromática)	36	A4 PB	Unidade	67.350	808.200

OBS: O VALOR ESTIMADO POR CÓPIA É DE R\$ 0,20 (VINTE CENTAVOS).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS

RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC

CNPJ: 83.102.749/0001-77

TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

ANEXO III - CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	FRANQUIA MENSAL	PRODUZIDO	VALOR FRANQUIA	VALOR EXCEDENTE	VALOR PAGO		NOVO VALOR A SER PAGO	
MÊS 1	6.000	4.500	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 2	6.000	4.500	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 3	6.000	5.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 4	6.000	5.500	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 5	6.000	5.500	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00	REDUÇÃO		
MÊS 6	6.000	5.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
TOTAL	36.000	30.000	R\$3.600,00	R\$ 0,00	TOTAL A SER PAGO		R\$ 3.600,00	83%
Δ Exc		- 6000	Obs: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzidomenor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado					
Valor Δ Exc		R\$ 0,00						

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	FRANQUIA MENSAL	PRODUZIDO	VALOR FRANQUIA	VALOR EXCEDENTE	VALOR PAGO		NOVO VALOR A SER PAGO	
MÊS 1	6.000	4.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 2	6.000	4.500	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 3	6.000	5.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 4	6.000	6.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 5	6.000	7.500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	REDUÇÃO		
MÊS 6	6.000	8.000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
TOTAL	36.000	35.000	R\$3.600,00	R\$ 0,00	TOTAL A SER PAGO		R\$ 3.600,00	97%
Δ Exc		- 1000	Obs: Como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$					
Valor Δ Exc		R\$ 0,00						

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS

RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC

CNPJ: 83.102.749/0001-77

TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento DAM)

	FRANQUIA MENSAL	PRODUZIDO	VALOR FRANQUIA	VALOR EXCEDENTE	VALOR PAGO			
MÊS 1	6.000	1.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 2	6.000	9.500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00			
MÊS 3	6.000	8.000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00			
MÊS 4	6.000	1.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 5	6.000	9.500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	REDUÇÃO	NOVO VALOR A SER PAGO GRU	
MÊS 6	6.000	6.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00	R\$ 630,00	- R\$ 30,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
TOTAL	36.000	35.000	R\$3.600,00	R\$ 630,00	TOTAL A SER PAGO		R\$ 3.600,00	97%
Δ Exc		- 1000						
Valor Δ Exc		R\$ 0,00						

Obs: Como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

	FRANQUIA MENSAL	PRODUZIDO	VALOR FRANQUIA	VALOR EXCEDENTE	VALOR PAGO			
MÊS 1	6.000	7.000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00			
MÊS 2	6.000	6.500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00			
MÊS 3	6.000	6.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 4	6.000	6.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00			
MÊS 5	6.000	7.500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	REDUÇÃO	NOVO VALOR A SER PAGO	
MÊS 6	6.000	8.000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 0,00	R\$ 740,00	($\Sigma P / \Sigma F$)
TOTAL	36.000	41.000	R\$3.600,00	R\$ 350,00	TOTAL A SER PAGO		R\$ 3.600,00	114%
Δ Exc		5.000						
Valor Δ Exc		R\$ 350,00						

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente} > 0$)

	FRANQUIA MENSAL	PRODUZIDO	VALOR FRANQUIA	VALOR EXCEDENTE	VALOR PAGO
MÊS 1	6.000	3.500	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
 RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
 CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

MÊS 2	6.000	6.500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
MÊS 3	6.000	6.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00		
MÊS 4	6.000	5.000	R\$ 600,00	R\$ 0,00	R\$ 600,00		
MÊS 5	6.000	7.500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	REDUÇÃO	NOVO VALOR A SER PAGO
MÊS 6	6.000	8.000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00 (Σ P / Σ F)
TOTAL	36.000	36.500	R\$3.600,00	R\$ 280,00	TOTAL A SER PAGO	R\$ 3.635,00	101%
Δ Exc		500					
Valor Δ Exc		R\$ 35,00					

LEGENDA			
Σ F	Somatório das Franquias Mensais (empáginas)	* Franquia Mensal: somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas epolicromáticas	
Σ P	Somatório das Páginas Produzidas (empáginas)		
Σ VE	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
Δ Exc	Delta Excedente (em páginas)	Δ Exc= Σ P - Σ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)	
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor Δ Exc= Δ Exc * Valor Unitário Excedente	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução= Σ VE - Valor Δ Exc	
	Novo Valor a ser pago (em R\$)	Novo Valor a ser pago= Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266**ANEXO IV**

(Processo Licitatório nº 75/2021, modalidade Pregão)

MODELO DE PLANILHA PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

ITEM	QUANT. ANUAL	UNIDADE	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO equipamento	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	808.200	cópia	Locação de Equipamento (impressora): Tamanho do papel: A4; Velocidade mínima para cópia, impressão e digitalização: 30 páginas por minuto; Ciclo de trabalho mínimo mensal: de 1.000 à 5.000; Multi funções: Impressão, cópia e digitalização; Tecnologia de impressão: Tecnologia Eletrográfica a Seco (laser, LED ou equivalente); Tipo de impressão: Preto e branco; Resolução para impressão: mínimo 600 e máximo 1800 dpi; Resolução para cópia: mínimo 600 e dpi máxima de 1200 dpi; Resolução para digitalização: mínima de 600 dpi máxima de 1200 dpi; Capacidade da bandeja de papel: 100 a 500 folhas; Duplex (Frente e Verso): Impressão, cópia e digitalização; Redução/Ampliação: 25% ~ 400%; wireless TOTAL DE 36 IMPRESSORAS			

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ DIAS (NÃO INFERIOR A 60 DIAS)

E-MAIL:

TELEFONE:

CARIMBO E ASSINATURA:

ASSINATURA
(Nome do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

ANEXO V

(Processo Licitatório nº 75/2021, modalidade Pregão)

MODELO DE DECLARAÇÃO

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

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

Cidade - (UF), de..... de 2021.

ASSINATURA
(Nome do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

ANEXO VI

(Processo Licitatório nº 75/2021, modalidade Pregão)

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº ____/2021.

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO QUE
ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO O MUNICÍPIO DE
CAMPO ALEGRE E DE OUTRO LADO

_____.

Pelo presente instrumento particular de contrato de locação de equipamentos que entre si celebram, de um lado o MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 83.102.749/0001-77, com sede à Rua Cel. Bueno Franco, nº 292, centro, em Campo Alegre-SC, neste ato representado representada pela Secretária Municipal de Administração XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado simplesmente LOCATÁRIO, e de outro lado _____, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à Rua _____, nº _____, na cidade de _____ - _____, neste ato representada por _____, CPF _____, doravante denominado simplesmente LOCADOR, têm entre si certo e ajustado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente contrato vincula-se se ao Edital do Pregão Eletrônico nº XX/2021 bem como ao Termo de Referência Anexo I do edital, e à proposta vencedora, sujeitando-se o CONTRATANTE e a CONTRATADA à Lei Federal nº 8.666/93 e subsidiariamente ao Código Civil e Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E CONDIÇÕES

Outsourcing de impressão (locação de impressoras) com pagamento de franquia mais excedente, sem fornecimento de papel para os diversos setores da Administração Municipal, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência. Os serviços deverão ser fornecidos em equipamentos novos e de primeiro uso, com capacidade de impressão, cópia e digitalização de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência do processo licitatório nº xx/xxxx, modalidade Pregão.

Parágrafo Primeiro - As máquinas deverão ser instaladas, nos seguintes locais:

- Unidade de Saúde de Bateias de Cima - Rodovia Municipal 020, S/Nº - Bateias de Cima;
- Unidade de Saúde de Bateias de Baixo - Rua Paulo Hornick, 257 – Bateias de Baixo;
- Unidade de Saúde de Fragosos - Rua Ferdinando Jung, 285 – Fragosos;
- Unidade de Saúde Central – Rua Irmã Amália Gheller, nº 22 - Centro;
- Secretaria da Saúde – Avenida Dr. Getúlio Vargas, nº 467 – Centro;
- Secretaria de Saneamento Ambiental – Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Gabinete da Prefeita - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Jurídico, Controle Interno, Imprensa e Chefia de Gabinete - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Serviço Suprimentos - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- Serviço de Pessoal - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Serviço de Patrimônio - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Serviço de Protocolo - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Serviço de Frotas - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Serviço de Contabilidade - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Serviço de Tributação - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Serviço de Frotas; - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Serviço de Planejamento - Rua Cel. Bueno Franco 292, Centro;
- Casa Cidadania - Rua Jorge Lacerda, 86, Centro;
- Casa da Cultura - Av. Getúlio Vargas, 606, Centro;
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico - Rua Ernesto Afonso Scheid, 1343, Bairro Belo Horizonte;
- Escola Maria José - Rua Benjamin Constant, 500, Centro;
- Escola Jerônimo F. Coelho Pacheco - Rua Fernando Jung, 420, Fragosos;
- Escola Paulo Fuckner
- Polícia Militar
- CRAS – R. Altamiro Lobo Guimaraes, 231.

ATIVIDADE	PRAZO
1. Reunião com o Contratante para apresentação do equipamento e alinhamento da execução contratual	Até 5 (dias) dias após o recebimento da Ordem de Serviço
2. Entrega, instalação e configuração para uso	Até 30 (trinta) dias após a reunião constante no <u>item 9.1</u> deste Termo de Referência

Parágrafo Segundo: Em até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da emissão da Ordem de Serviço, CONTRATADA e CONTRATANTE deverão realizar reunião, objetivando dar início ao acompanhamento da execução do Contrato, bem como disponibilizar nesta reunião 01 (um) equipamento para a verificação do atendimento conforme descrito neste Termo de Referência.

Parágrafo Terceiro: Na referida reunião, a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão apresentar suas equipes de trabalho, bem como disponibilizar, as informações para que seja elaborada a Lista de Contatos de acompanhamento da execução do Contrato e definir as responsabilidades de cada um dos envolvidos.

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA, deverá entregar, instalar e configurar para uso os equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a reunião do parágrafo anterior”, conforme quantitativo e locais para Instalação relacionados Termo de Referência.

Parágrafo Quinto - Todos os equipamentos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão respeitar o disposto neste Termo de Referência, e entregues acondicionados adequadamente, no local indicado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional.

Parágrafo Sexto - Na ocasião da instalação os equipamentos deverão ser entregues com 02 (duas) unidades de Toner, uma instalada e outra reserva;

Parágrafo Sétimo - A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a permitir a verificação das condições de especificações e se atestar o recebimento dos mesmos por parte do CONTRATANTE;



Parágrafo Oitavo - É de responsabilidade da Contratada a elaboração do Termo de Entrega na forma física e eletrônica (digitalizada) por e-mail;

Parágrafo Nono - O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pelo Servidor do CONTRATANTE que acompanhou a entrega;

Parágrafo Décimo - A CONTRATADA com a supervisão do CONTRATANTE efetuará a instalação de drivers e quaisquer outros recursos necessários à impressão, cópia, digitalização e ao software de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition), inclusive com a instalação de softwares nos servidores e/ou estações de trabalho do CONTRATANTE, quando necessário;

Parágrafo Décimo Primeiro - Todos os produtos em fornecimento e serviços prestados deverão ser compatíveis e serão integrados pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente no CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Segundo - A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto desta contratação nos locais definidos no Termo de Referência.

Parágrafo Décimo Terceiro - Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão, devendo sempre ser planejadas e executadas conjuntamente com o CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Quarto - É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

Parágrafo Décimo Quinto - Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos, inclusive transformadores) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos multifuncionais nos locais indicados.

Parágrafo Décimo Sexto - Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Sétimo - Fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus ao CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Oitavo - A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

Parágrafo Décimo Nono - Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:

- a) A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes), nome da fila, dia/mês/ano da instalação.
- b) Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.
- c) Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

- d) É de responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.
- e) A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar e garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos a cada instalação, bem como, dos softwares.
- f) Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto. Durante a realização dos testes, Servidor do Município, participará como observador.

CLÁUSULA TERCEIRA – Das obrigações da Contratante

Parágrafo Primeiro - Atestar nas notas fiscais/ faturas a efetiva entrega do objeto desta licitação;

Parágrafo Segundo - Aplicar à empresa vencedora penalidades, quando for o caso.

Parágrafo Terceiro Prestar à Contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato.

Parágrafo Quarto - Efetuar o pagamento à Contratada, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

Parágrafo Quinto - Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

Parágrafo Sexto - Gerenciar o Termo de Contrato, em conformidade com a legislação vigente.

Parágrafo Sétimo - Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Contrato e no Termo de Referência.

Parágrafo Oitavo - Emitir nota de empenho/autorização de fornecimento.

Parágrafo Nono - Disponibilizar as instalações físicas e os meios materiais, tais como ponto de rede e de energia elétrica, necessários à execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência.

Parágrafo Décimo - Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos, se for necessário.

Parágrafo Décimo Primeiro - O Suporte Interno a todos os gestores ficará sob a responsabilidade da Área de Tecnologia da Informação do município, que executará também o acompanhamento técnico do Contrato, atuando como interlocutor para assuntos técnicos junto à CONTRATADA sempre que necessário.

Parágrafo Décimo Segundo - Além de designar servidor (es) responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização das obrigações da contratada, junto as Unidades em que os equipamentos e o serviço estejam sendo executado;

Parágrafo Décimo Terceiro - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos itens recebidos com as especificações constantes no termo de referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

Parágrafo Décimo Quarto - Comunicar à contratada qualquer falha e/ou irregularidade na execução dos serviços;

Parágrafo Décimo Quinto- Notificar a contratada por descumprimento contratual; e

Parágrafo Décimo Sexto - Cumprir e fazer cumprir o disposto neste termo de referência.

CLÁUSULA QUARTA – Das Obrigações da Contratada:

Parágrafo Primeiro - Fornecer o objeto desta licitação nas especificações contidas neste edital;

Parágrafo Segundo - Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos vendidos;

Parágrafo Terceiro - Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de



habilitação;

Parágrafo Quarto - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

Parágrafo Quinto - Fornecer o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta; Fornecer o objeto de boa qualidade, dentro dos padrões exigidos neste edital

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo - A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada unidade, devendo a cada entrega de "toner", por equipamento, entregar pelo menos um "toner" para ser mantido como reserva;

Parágrafo Oitavo - A reposição dos "toners" deverá ser feita sempre que houver necessidade, sendo que a CONTRATADA será devidamente informada de tal necessidade por funcionários designados pelo CONTRATANTE;

Parágrafo Nono - A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

Parágrafo Décimo - Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

Parágrafo Décimo Primeiro - A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade, independentemente de qual seja a causa, dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar manifestação no prazo estabelecido na notificação emitida.

Parágrafo Décimo Segundo - A CONTRATADA deve obrigatoriamente comunicar formal e imediatamente ao CONTRATANTE qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço da CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Terceiro - Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos hardwares, conforme as especificações deste Termo de Referência, observando o disposto no item 12 do Faturamento.

Parágrafo Décimo Quarto - As planilhas de medição e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas formalmente para o setor administrativo a ser indicado posteriormente, sendo que a nota fiscal somente deverá ser emitida após análise e manifestação do CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Quinto - A nota fiscal deverá ser emitida para cada setor de acordo com a Autorização de Fornecimento que será encaminhada após a homologação e assinatura do contrato.

Parágrafo Décimo Sexto - A CONTRATADA deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do CONTRATANTE e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à entidade CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

Parágrafo Décimo Sétimo - Disponibilizar um responsável para atender a Contratante sempre que for necessário.



Parágrafo Décimo Oitavo - A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos fornecidos, de maneira que os mesmos não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio do CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Nono - A Contratada deverá cumprir todas as normas específicas vigentes de Logística Reversa conforme dispõe o Manual de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.

Parágrafo Vigésimo - A CONTRATADA deverá indicar Preposto, representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

Parágrafo Vigésimo Primeiro - A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os requisitos indicados neste Termo de Referência.

Parágrafo Vigésimo Segundo - É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas do CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem.

Parágrafo Vigésimo Terceiro - É de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis, instalação com o fornecimento de todos materiais necessários etc.

CLÁUSULA QUINTA - Do Suporte e Assistência Técnica

Parágrafo Primeiro - O CONTRATANTE deverá fornecer ferramenta eletrônica para os registros das solicitações de serviços de Suporte e Assistência Técnica, cabendo ao suporte técnico da CONTRATADA fiscalizar e acompanhar as situações reportadas, os tipos de defeito e soluções implementadas.

Parágrafo Segundo - O Suporte Técnico poderá ser remoto ou presencial, mediante registro de chamados em sistema próprio do CONTRATANTE, nos endereços indicados neste Termo de Referência.

Parágrafo Terceiro - O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento pelo CONTRATANTE junto à CONTRATADA no formato de 7 X 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) para o caso e atendimento no sistema 5 X 10 (cinco dias na semana, dez horas por dia das 07:00 horas às 17:00 horas).

Parágrafo Quarto - A CONTRATADA deverá atuar em regime de plantão nos dias e horários não previstos no item anterior.

Parágrafo Quinto - O atendimento local, quando necessário, deverá ocorrer das 07h às 17h de segunda-feira à sexta-feira, ou em casos específicos, em outros horários, inclusive finais de semana, desde que acordado entre as partes o agendamento.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA deverá retornar, os procedimentos realizados para o atendimento das solicitações, na ferramenta eletrônica disponibilizada pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Sétimo - Nos casos em que não for possível prestar a assistência técnica o equipamento deverá ser substituído por outro de igual modelo e/ou superior durante o período da assistência técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

Parágrafo Oitavo - A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias a boa execução contratual.

Parágrafo Nono - Durante a vigência do Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

Parágrafo Décimo - A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonalizadores, cilindros etc., a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, de cópia e de digitalização, quando for o caso, no melhor nível possível. Excetua-se neste item o fornecimento de papel, que será provido pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Primeiro - A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

Parágrafo Décimo Segundo - A manutenção e assistência técnica serão realizadas sempre que solicitada pelo CONTRATANTE por meio da abertura de chamado técnico diretamente à empresa CONTRATADA via ferramenta eletrônica.

Parágrafo Décimo Terceiro - Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e severidade do chamado.

Parágrafo Décimo Quarto - Os chamados ao serem registrados terão a indicação dos seguintes níveis:

Nível	Descrição
1 - Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato
2 – Muito urgente	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato e solicitação de fornecimento de toner
3 – Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.

Parágrafo Décimo Quinto - A CONTRATADA após a realização dos serviços deverá registrar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, identificação do defeito, identificação do equipamento, dia/mês/ano, técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

Parágrafo Décimo Sexto - Os Relatórios de Visita deverão sempre ser assinados pelo responsável da Unidade em que o equipamento estiver alocado e pela CONTRATADA, e enviado conjuntamente com os pedidos de faturamento.

Parágrafo Décimo Sétimo - Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

Parágrafo Décimo Oitavo - Para os serviços descritos neste Termo de Referência, o CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

Parágrafo Décimo Nono - Os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança do CONTRATANTE, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.



Parágrafo Vigésimo - É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

Parágrafo Vigésimo Primeiro - A CONTRATADA deverá substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, em características técnicas, sem ônus para o CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

- a) Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.
- b) Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias corridos.
- c) Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

Parágrafo Vigésimo Segundo - Dos prazos para atendimento e solução dos chamados para manutenção e funcionamento dos equipamentos:

- a) A CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos na Tabela de Severidade de Chamado:

TABELA DE SEVERIDADE DE CHAMADO		
Nível	Descrição	Prazos
1 - Urgente	Equipamento parado prejudicando os serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato	02 (duas) horas
2 – Muito urgente	Equipamento apresentando erros ou problemas recorrentes que impactam nos serviços e/ou atribuições das unidades atendidas por este contrato e solicitação de fornecimento de toner	04 (quatro) horas
3 – Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado	08 (oito) horas
4 - Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	08 (oito) horas

b) A contagem do tempo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado, se registrada por e-mail a data e hora do envio à CONTRATADA;

c) O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será apurado mediante processo administrativo para apuração de responsabilidade, cujas penalidades contratuais poderão ser aplicadas, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

d) A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os prazos de solução, desde que comprovadas as seguintes situações:

e) Quando constatado que o problema está relacionado a “bug” no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.

f) Para o caso do item acima, a CONTRATADA tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar Parecer Técnico do motivo do "bug" e qual o prazo proposto pelo fabricante para a correção.



k) Que a CONTRATADA tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno, principalmente, a instalação de equipamento de contingência para os casos cujo incidente tenha sido registrado e classificado com severidade 1- Muito Urgente ou 2- Urgente ou 3- Importante, conforme Tabela de Severidade de Chamado, conforme Tabela de Severidade de Chamado.

g) Todas as soluções providas, inclusive as soluções de contorno, são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E DO PAGAMENTO

O CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o preço certo e ajustado de R\$ _____ por cópia, perfazendo o valor total de R\$ _____, na proporção direta da quantidade impressa no período, respeitando a franquia estabelecida.

Parágrafo Primeiro - O valor da cópia excedente fica estabelecido em 50% (cinquenta por cento) do valor unitário da franquia mínima, ou seja, R\$ _____ por cópia excedente.

Parágrafo Segundo - O faturamento dar-se-á na forma de franquia mensal de páginas mais excedentes.

Parágrafo Terceiro - A quantidade de impressões/cópias (franquia mensal) terá a seguinte distribuição com relação aos equipamentos, deste Termo de Referência, sendo que se houver excedente será pago conforme valor unitário apresentado na proposta de preço.

Parágrafo Quarto - Mensalmente, para fins de faturamento, haverá a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão pagará a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

Parágrafo Quinto - A compensação será realizada na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

Parágrafo Sexto - Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, será reavaliado o dimensionamento do contrato, revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Parágrafo Sétimo - Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas.

Parágrafo Oitavo – O pagamentos serão realizados mensalmente por depósito na conta corrente indicada pela empresa, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após o aceite dos serviços na(s) nota(s) fiscal(is) apresentada(s) pela futura contratada, atestada(s) e visada(s) pela fiscalização deste Município;

Parágrafo Nono - A(s) nota(s) fiscal(is) que for(em) apresentada(s) com erro será(ão) devolvida(s) ao contratado para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo para pagamento desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

Parágrafo Décimo - A(s) devolução(ões) da(s) nota(s) fiscal(is) não aprovada(s) pelo contratante, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o contratado suspenda os serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Chefia de Gabinete, Gabinete do Prefeito (para as máquinas instaladas no Prédio da Casa da Cidadania e no Gabinete).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Administração (para as máquinas instaladas na Secretaria Municipal de Administração).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço do Controle Fazendário, Secretaria Municipal de Finanças (para as máquinas instaladas na Secretaria Municipal de Finanças).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço do Apoio Administrativo a Educação, Secretaria Municipal de Educação (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria Municipal de Educação). e
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Ensino Fundamental, Secretaria Municipal de Educação (para as máquinas instaladas nos Prédios das Escolas do Ensino Fundamental).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Ensino Infantil, Secretaria Municipal de Educação (para as máquinas instaladas nos CMEI).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Serviço de Coordenadoria de Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (para a máquina instalada no Prédio da Casa Da Cultura).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades, Secretaria Municipal Saneamento Ambiental (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria Municipal Saneamento Ambiental).
- Outros Serviços - Pessoa Jurídica, Manutenção e Coordenação das Atividades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, (para a máquina instalada no Prédio da Secretaria).

CLÁUSULA OITAVA - DOS PRAZOS

O prazo do presente contrato inicia-se na data de assinatura do contrato e expira-se em XX de XXXXXX.

Parágrafo Primeiro: Vigência do futuro contrato: 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por acordo entre as partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

Parágrafo Segundo: No caso de prorrogação de contrato será utilizado o IPCA como índice para atualização do valor inicialmente pactuado (após 12 meses de contrato).

Parágrafo Terceiro - Caso ocorra a prorrogação do contrato, a CONTRATADA fica obrigada a substituir os equipamentos até o dia 15 (quinze) do vigésimo quinto mês de contratação.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei Federal nº 8666/93. O CONTRATANTE se reserva o direito de rescindir o presente contrato unilateralmente, caso deixe de existir interesse público no mesmo.

Parágrafo Primeiro - A rescisão do presente contrato poderá ser amigável ou judicial, conforme a razão que der causa à referida rescisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SERVIÇO DE SUPRIMENTOS
RUA CEL. BUENO FRANCO, Nº 292 - CENTRO - CAMPO ALEGRE – SC
CNPJ: 83.102.749/0001-77 TELEFONE / FAX: (47) 3632-2266

Parágrafo Segundo - A parte que der causa à rescisão contratual deverá comunicar expressamente sua decisão com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

O descumprimento de qualquer das obrigações estabelecidas na Lei nº 8.666/93, e suas alterações, ou neste contrato sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas nos arts. 81 a 99 da mesma lei, e:

Parágrafo Primeiro - Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo;
- c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) Em caso de inexecução parcial ou descumprimento das obrigações pactuadas, poderá ser aplicado o percentual de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato.
- e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente contrato não implica em vínculo empregatício de qualquer espécie, ficando o CONTRATANTE desobrigado do pagamento de verbas trabalhistas, previdenciárias e securitárias.

As partes elegem o foro da Comarca de São Bento do Sul - SC para dirimir eventuais questões oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja. E por estarem justos e contratados, as partes firmam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se a cumprir fielmente o que nele ficou convencionado.

Campo Alegre, ____ de _____ de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contratada

Secretária Municipal de
Administração
Contratante

NOME:

NOME:

CPF:

CPF:

ASSINATURA: _____

ASSINATURA: _____