



PREGÃO PRESENCIAL N. 11/2017.

1. PREÂMBULO

1.1 A Câmara Municipal de Palhoça, inscrito no CNPJ sob n. 75.813.675/0001-59, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO**, com base no disposto nas Leis: n. 10.520/2002; n. 8.666/1993; Lei Complementar n. 123/2006.

Página | 1

1.2 Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes Anexos:

- 1.2.1 Anexo I - Objeto Detalhado;
- 1.2.2 Anexo II - Planilha de Custos;
- 1.2.3 Anexo III - Formulário de Proposta de Preços;
- 1.2.4 Anexo IV - Carta de Preposição;
- 1.2.5 Anexo V - Declaração de não parentesco;
- 1.2.6 Anexo VI - Declaração de Micro ou Empresa de Pequeno Porte;
- 1.2.7 Anexo VII - Minuta dos Contratos e Anexos I, II e III dos Contratos;
- 1.2.8 Anexo VIII - Modelo de Planilha de Formação de Custos do Serviço.

1.3 O objeto do **item 1 e 2** serão executados de forma indireta, tendo como limites a vigência e o valor do contrato, que será celebrado sob o regime de empreitada por preço global, com pagamentos mensais, conforme determina o art. 10, inciso II, alínea "a", da Lei n. 8.666/93 e o objeto do **item 3** será executado de forma indireta e sob demanda, mediante requisições de serviços efetuadas em datas e quantidades fixadas discricionariamente pela CMP, tendo como limites a vigência e o valor do contrato, que será celebrado sob o regime de empreitada por preço unitário, conforme determina o art. 10, inciso II, alínea "b", da Lei n. 8.666/93.

2. CRONOGRAMA

2.1 Data da sessão do Pregão: **01/06/2017**, às **08h30min**, Sala de Licitações, localizada à Rua Joci José Martins, n. 101 – Loteamento Pagani, Palhoça, Santa Catarina, CEP. 88.132-148.

3. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 Quaisquer questionamentos acerca do edital, inclusive os de ordem técnica, deverão ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico, dirigidos ao Pregoeiro, para o endereço licitacao@cmp.sc.gov.br até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura das propostas.

3.2 Os questionamentos serão respondidos pelo Pregoeiro exclusivamente por meio eletrônico.

3.3 Os interessados deverão consultar o sítio da CMP - <http://www.cmp.sc.gov.br> para obter informações sobre esta licitação, facultado a este Órgão o envio de informações por outro meio.



3.4. A entrega de impugnações, razões e contrarrazões de recursos, deverá ser realizada, alternativamente: por meio eletrônico para o endereço licitacao@cmp.sc.gov.br, por meio postal à Comissão de Licitação da CMP/SC – Rua Joci José Martins, n. 101, andar térreo, sala de Compras e Licitações, Loteamento Pagani, Bairro Passa Vinte, Palhoça/SC, CEP. 88.132-148.

4. DO OBJETO

4.1. Locação de impressora multifuncional para impressões monocromáticas e coloridas (sistema *outsourcing*), incluindo serviços de impressão, cópia, digitalização, manutenção, insumos, com fornecimento de papel (A4 e A3), fornecimento de todos os materiais e insumos necessários, conforme especificações contidas neste edital, e, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA).

5. DO PREÇO MÁXIMO

5.1. O preço máximo do objeto está estipulado no Anexo II - Planilha de Custos.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste certame licitantes que estejam legalmente constituídos e atendam as especificações contidas neste edital.

6.2 Para participar da presente licitação, os interessados deverão apresentar a PROPOSTA DE PREÇOS e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, em envelopes separados, fechados, opacos, contendo externamente os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 1: PROPOSTA DE PREÇO
LICITANTE:

.....
ÓRGÃO LICITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PALHOÇA/SC
PREGÃO PRESENCIAL N. ___/2017

ENVELOPE N. 2: DOCUMENTAÇÃO DE
HABILITAÇÃO LICITANTE:

.....
ÓRGÃO LICITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PALHOÇA/SC
PREGÃO PRESENCIAL N. ___/2017

6.3 É vedada a participação de pessoas físicas ou jurídicas suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a CMP/SC, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública (conforme art. 9.º, incisos I, II e III, e art. 87, incisos III e IV, ambos da lei 8.666/93), ou que tenham dirigentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores ou membros da CMP, bem como de licitantes em situação de falência, recuperação judicial ou insolvência:

6.3.1 Estão vedadas de celebrar contrato com a **Câmara Municipal de Palhoça** para fornecimento de mão de obra, as empresas que tenham em seus quadros como sócios, diretores ou gerentes, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral



ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membro ou servidor ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento do quadro de Membros e Servidores da CMP;

6.3.2 É vedada a prestação de serviço por empregados de empresas fornecedoras de mão de obra que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membro ou de servidor da Câmara Municipal de Palhoça, nela compreendida o ajuste mediante o acolhimento recíproco para a prestação de serviço entre a Câmara Municipal de Palhoça ou entre esses órgãos da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

6.4 É vedada a participação de licitantes cuja atividade fim não for compatível com o objeto desta licitação, que será comprovada por intermédio do ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), podendo ser acrescido a esta documentação complementar que possibilite identificar a compatibilidade da atividade fim com o objeto da licitação.

6.5 É vedada a participação de licitantes que estejam sob aplicação de sanções, conforme termos da Lei n. 12.846/2013:

6.5.1 A verificação de eventual enquadramento na situação de que trata o item 6.5, será realizada mediante consulta junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIs, pelo link <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> e junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, pelo link http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.

7. DA PARTICIPAÇÃO DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada (artigo 44, § 2º da LC 123/2006).

7.2 Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior ao menor lance, situação em que será declarada vencedora da etapa de lances.

7.3 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não apresente proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do artigo 44, § 2º da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.4 A oferta da microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser feita no prazo máximo de 5 (cinco) minutos contados da convocação pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão (art. 45, § 3º da LC 123/2006).

7.5 As disposições deste item somente serão aplicadas quando a proposta melhor classificada ao final da etapa de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (artigo 45, § 2º da LC 123/2006).



7.6 Na hipótese de microempresa ou empresa de pequeno porte sagrar-se vencedora, deverá apresentar toda a documentação exigida para habilitação, inclusive para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta última apresente alguma restrição (artigo 43, § 1º da LC 123/2006).

7.7 Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, prazo este prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (artigo 43, § 1º da LC 123/2006).

7.8 A documentação fiscal regularizada deverá ser entregue ao Pregoeiro ou à Comissão de Licitação no endereço citado no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, dentro do prazo estipulado no item anterior:

7.8.1 No caso de remessa postal da documentação, deverá ser enviado o Recibo de Postagem da E.C.T ou Código de Rastreamento Postal, por fax ou e-mail, para o endereço citado nas DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, no mesmo prazo do item 7.7.

7.9 A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n. 8.666/93 e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, conforme estipulado neste edital.

7.10 A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – modelo sugerido no Anexo V, deverá ser apresentada ao Pregoeiro no momento determinado no item 12.3 deste edital, sob pena de não poder gozar dos direitos previstos nos artigos 43 e 44 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006.

7.11 Será realizada consulta no Portal da Transparência em: <http://transparencia.gov.br/PortalComprasDiretasAtividadeEconomica.asp> para verificar o efetivo enquadramento como MP/EPP, nos termos do Art. 3º, II, da LC 123/2006:

7.11.1 Após a fase de lances, constatado o extrapolamento referido no item 7.11, o Pregoeiro indeferirá a aplicação do tratamento diferenciado constante no item 7.2, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8. DA IMPUGNAÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL

8.1 As impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, observando-se os termos do item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para sessão do pregão:

8.1.1 Somente serão consideradas recebidas, dentro do prazo legal acima estabelecido, as impugnações que forem protocoladas ou registradas eletronicamente por uma das formas previstas no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

8.2 O Pregoeiro opinará, de forma fundamentada, com a oitiva da Comissão de Licitação, se assim achar necessário, pela procedência ou improcedência das



impugnações, que serão decididas pela Autoridade Superior.

8.3 A decisão que determinar a modificação dos termos do Edital ensejará sua republicação, reabrindo-se os prazos inicialmente estabelecidos, exceto quando, inquestionavelmente, as alterações não afetarem a formulação das propostas.

8.4 Devido à política de segurança virtual implantada no âmbito do CMP, mensagens enviadas de alguns provedores ao endereço eletrônico indicado nas DISPOSIÇÕES PRELIMINARES poderão ser devolvidas ao remetente. É responsabilidade do impugnante confirmar o recebimento do e-mail pelos telefones (48) 32882512/32882530.

Página | 5

9. DO CREDENCIAMENTO

9.1 O Pregoeiro somente credenciará os representantes legais dos licitantes que apresentarem os seguintes documentos:

9.1.1 Ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações) devidamente registrado; e,

9.1.2 Documento de identificação com foto (original ou cópia autenticada) do representante legal.

9.1.3 Declaração do representante legal do licitante, sob as penas da lei, de que não incide nas vedações de que trata o item 6.3.1 e 6.3.2 do edital. (modelo no Anexo V).

9.2 O licitante poderá se fazer representar por procurador ou preposto, cujo credenciamento é condicionado à apresentação dos seguintes documentos:

9.2.1 Ato constitutivo em vigor (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações), devidamente registrado;

9.2.2 Documento de identificação com foto (original ou cópia autenticada), do procurador ou preposto;

9.2.3 Procuração ou carta de preposição - modelo sugerido no Anexo IV, assinada pelo representante legal do licitante e com firma reconhecida, ou sua cópia autenticada:

9.2.3.1 A apresentação de procuração pública, original ou cópia autenticada, dispensa o reconhecimento de firma do outorgante.

9.3 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

9.4 Somente poderá participar da fase de lances verbais deste pregão o procurador, o preposto ou o representante legal do licitante, que estiver devidamente credenciado.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 O envelope PROPOSTA DE PREÇO deverá conter a proposta, emitida em 1 (uma) via, impressa, datada, devidamente identificada e assinada pelo representante legal do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, além de conter as seguintes informações, sob pena



de desclassificação:

10.1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO - a proposta deverá descrever o objeto ofertado pelo licitante a CMP;

10.1.2 PREÇO – Os preços deverão ser cotados em REAL, com até duas casas decimais após a vírgula, inclusos os impostos, taxas, seguro, frete e demais despesas incidentes sobre o objeto, com cotação única de preços discriminando os valores conforme o Anexo III – Formulário de Proposta de Preço, deste edital;

Página | 6

10.1.3 VALIDADE DA PROPOSTA - O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias (art. 6º, da Lei n. 10.520, de 17/07/2002), tendo por termo inicial a data da sessão:

10.1.3.1 A PROPOSTA que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias, contados da sessão pública em que for aberta a PROPOSTA DE PREÇO.

10.1.4 MARCA/MODELO – a proposta deverá indicar a marca e modelo do objeto cotado, sob pena de desclassificação da proposta;

10.1.5 O licitante deverá fazer constar na proposta seus DADOS CADASTRAIS, bem como as demais informações requisitadas no Anexo III - Formulário de Proposta de Preço, deste edital;

10.1.6 Deverá ser apresentado juntamente com a proposta de preços, “Planilha de Formação de Custos dos Serviços” para cada item do objeto do contrato, contemplando os custos diretos e indiretos envolvidos, encargos, tributos, etc, **sendo que esta planilha deverá representar efetivamente a composição dos custos que originaram o preço ofertado pelo licitante.**

10.1.6.1 O licitante poderá utilizar, como referência, o modelo de planilha sugerido no Anexo VIII, deste edital, realizando as adaptações necessárias à realidade da empresa.

11. **DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

11.1 O envelope n. 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverá conter os documentos abaixo relacionados:

11.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

11.1.1.1 Ato constitutivo do licitante;

11.1.1.1.1 Quando se tratar de EMPRESÁRIO, deverá ser apresentado documento comprobatório de inscrição do mesmo no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede;

11.1.1.1.2 Quando se tratar de SOCIEDADE SIMPLES deverá ser apresentado Contrato acompanhado das modificações averbadas, tudo devidamente registrado no REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS do local de sua sede;

11.1.1.1.3 Quando se tratar de SOCIEDADE EMPRESÁRIA deverá ser apresentado o



Estatuto ou o Contrato Social (documento consolidado ou acompanhado de todas as alterações) tudo devidamente registrado no REGISTRO PÚBLICO DE EMPRESAS MERCANTIS da Junta Comercial do local de sua sede;

11.1.1.1.4 Quando se tratar de SOCIEDADES POR AÇÕES também deverão apresentar cópia da Ata da eleição de seus administradores registrada na Junta Comercial; e,

Página | 7

11.1.1.1.5 Quando se tratar de SOCIEDADES ESTRANGEIRAS em funcionamento no País deverão apresentar o respectivo decreto de autorização e, quando a atividade o exigir, o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente.

11.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

11.1.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

11.1.2.2 Prova de regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:

11.1.2.3 Certificado de regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal:

11.1.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Fazenda Estadual:

11.1.2.4.1 Para os municípios que emitem Prova de Regularidade para com a Fazenda em separado, os licitantes deverão apresentar duas certidões, comprovando sua situação regular referente aos tributos Mobiliários e Imobiliários:

11.1.2.4.1.1 Na impossibilidade da apresentação da certidão referente aos tributos Imobiliários, será admitido outro documento que comprove a regularidade, ou, na falta deste, declaração do próprio licitante de que não é contribuinte de tributos Imobiliários.

11.1.2.4.2 Para comprovação da Regularidade para com a Fazenda estadual, deverá ser apresentada a Certidão Negativa de Débitos emitida pelo órgão fazendário do Estado em que a empresa possui domicílio ou sede, abrangendo os débitos fiscais inscritos e não inscritos na dívida ativa:

11.1.2.4.2.1 Caso a unidade fiscal dispense, para fins de habilitação em licitação ou contratação direta, a prova de regularidade no tocante aos débitos não inscritos na dívida ativa, caberá ao licitante comprovar essa informação; e,

11.1.2.4.2.2 Empresa sediada em outro Estado da Federação deverá apresentar também Certidão Negativa de Débitos do Estado de Santa Catarina.

11.1.2.5 Prova de regularidade Trabalhista, mediante comprovação da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei n. 12.440, de 7/7/2011;

11.1.2.6 Serão aceitas certidões positivas, com efeito de negativas, para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

11.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:



11.1.3.1 Quando se tratar de pessoa jurídica ou empresário, deverá apresentar certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do foro da comarca em que está sediado o licitante;

11.2 O licitante inscrito no Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Palhoça poderá apresentar o certificado de registro cadastral em substituição aos documentos de habilitação de que tratam os subitens 12.1.2 e 12.1.3, desde que estes constem nos respectivos cadastros e estejam dentro do prazo de validade.

11.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

11.3.1 Comprovante de capacidade técnica, consistente na apresentação de, pelo menos, um atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual conste a execução de serviço pertinente e compatível com o objeto desta licitação, sob pena de exclusão do certame;

11.3.1.1 O atestado supracitado deverá conter o nome da instituição emitente e o nome e cargo de quem o assinou.

11.3.2 O licitante deverá comprovar, mediante apresentação de documento hábil, que a sua equipe técnica possui capacitação para atendimento do equipamento ofertado;

11.3.2.1 Serão considerados documentos hábeis: Declaração do fabricante ou distribuidor, Contrato de prestação de serviços de assistência técnica mantido com o fabricante ou Certificado de capacitação técnica dos seus funcionários.

11.4 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.4.1 Todos os documentos deverão ser apresentados em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas por membros ou servidores da CMP, caso estejam acompanhadas dos respectivos documentos originais

11.4.1.1 Não serão aceitas “Solicitações de Inscrição”, ou “Protocolos de Pedidos”, ou “Previsões de Regularização Futura” dos documentos exigidos no Edital.

11.4.2 Os documentos de habilitação apresentados pelo licitante, quando obtidos via *Internet*, serão validados pelo Pregoeiro após verificação de sua autenticidade no *site* da entidade que os emitiu:

11.4.2.1 Na hipótese de divergência de informações entre o documento apresentado e as constantes no site da entidade que o emitiu, prevalecerão estas em relação àquelas.

11.4.3 No caso de impossibilidade de acesso à *Internet* para verificação da autenticidade das certidões, a Sessão será suspensa e os licitantes serão intimados da data e horário do seu prosseguimento;

11.4.4 Os documentos apresentados deverão estar dentro do prazo de validade, sob pena de inabilitação;

11.4.5 Os documentos de habilitação que porventura não possuírem prazo de validade



deverão conter data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias contados da data limite para entrega dos envelopes, exceto para os documentos de qualificação jurídica, de qualificação técnica, CPF e CNPJ;

11.4.6 O licitante que optar em participar mediante apresentação de proposta elaborada por uma de suas filiais, deverá apresentar todos os documentos exigidos para habilitação referentes unicamente à filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, sejam emitidos somente em nome da matriz.

11.4.7 Os documentos apresentados por ocasião do Credenciamento serão dispensáveis do envelope n. 2 – Documentação de Habilitação.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E JULGAMENTO

12.1 No dia, hora e local designados no CRONOGRAMA, o Pregoeiro declarará aberta a sessão e realizará o credenciamento dos licitantes:

12.1.1 O licitante que desejar participar da sessão apenas com os envelopes “PROPOSTA DE PREÇO” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, deverá enviá-los para o endereço citado no item 3.4 das DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, ou apresentá-los até o momento da abertura da sessão.

12.2 Até o momento em que for encerrado o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro poderá receber documentos de credenciamento daqueles que, porventura, não se encontravam presentes no horário estipulado no CRONOGRAMA.

12.3 Ato contínuo, o Pregoeiro receberá a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando houver, Declaração de não Parentesco e os Envelopes n. 1 - Proposta de Preço e n. 2 - Documentação de Habilitação:

12.3.1 Os envelopes n. 2 - Documentação de Habilitação - que não forem analisados serão devolvidos aos licitantes no final da sessão; e,

12.3.2 Caso haja interposição de recurso, os envelopes contendo a Documentação de Habilitação ficarão em posse da Comissão de Licitação até o julgamento do recurso, após o qual estarão disponíveis para retirada no endereço citado no item 3 do Edital, no prazo de 30 (trinta) dias.

12.4 O Pregoeiro abrirá os envelopes de proposta de preço, registrará os preços ofertados no respectivo mapa, indicando a de menor preço e aquelas que atendem ao disposto no inciso VIII do art. 4º da Lei n. 10.520/2002, e verificará a conformidade destas propostas com os requisitos do Anexo I - Objeto Detalhado, do instrumento convocatório:

12.4.1 Serão admitidas para a etapa de lances verbais:

12.4.1.1 A proposta comercial com menor preço, desde que atendidos os requisitos constantes do Anexo I – Objeto Detalhado, do instrumento convocatório; e,

12.4.1.2 As propostas comerciais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela e que, igualmente, tenham atendido os requisitos constantes do Anexo I – Objeto



Detalhado, do instrumento convocatório.

12.4.2 Caso duas ou mais propostas comerciais, admitidas para a etapa de lances, apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da oferta de lances;

12.4.3 Não havendo pelo menos três propostas comerciais aptas à fase de lances nas condições definidas no subitem 12.4.1, serão admitidas à etapa de lances aquelas superiores ao limite definido no inciso VIII do art. 4º da Lei n. 10.520/2002, até que se complete o número de três licitantes, desde que tenham atendido os requisitos do Anexo I – Objeto Detalhado, do instrumento convocatório;

Página | 10

12.5 A oferta dos lances será sucessiva, distinta, na ordem decrescente dos preços e deverá ser efetuada pelo **preço total** no momento em que for conferida a palavra ao licitante.

12.6 É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

12.7 Durante a etapa de lances, quando na sua oportunidade de ofertar novo lance não puder cobrir o menor preço apresentado, o licitante poderá oferecer um último lance para melhorar o seu preço, mesmo que este seja superior ao menor preço registrado até aquele momento.

12.8 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.9 Encerrada a disputa de lances, o Pregoeiro:

12.9.1 Verificará se existe proposta de licitante micro ou pequena empresa em situação de empate ficto com o menor lance, para, em caso afirmativo, facultar-lhe o exercício ao direito de desempate;

12.9.2 Analisará acerca da aceitabilidade do menor lance, com base nos orçamentos obtidos pela administração e/ou preço máximo estabelecido;

12.9.3 Negociará a redução dos preços; e,

12.9.4 Declarará o vencedor da etapa de lances.

12.10 Embora seja considerado o preço total para efeito de lances e classificação, o licitante classificado em primeiro lugar deverá, no momento da Sessão Pública do Pregão, quando indagado pelo Pregoeiro, definir o preço por item, sendo que este preço não poderá ultrapassar o preço máximo estabelecido para o item, bem como não poderá em hipótese alguma, ser superior ao preço apresentado na proposta inicial.

12.10.1 No caso de readequação da proposta após a fase de lances, os valores unitários deverão sofrer a readequação proporcional ao percentual reduzido.

12.11 Caso não seja possível a imediata recomposição dos preços resultantes dos lances, o Pregoeiro estabelecerá um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para que o licitante apresente nova proposta à comissão de Licitação, no endereço citado no item 3 do Edital,



em original assinado, ou envie para e-mail: licitacao@cmp.sc.gov.br assinada e digitalizada, sob pena de desclassificação.

12.12 Ato contínuo, o Pregoeiro examinará os documentos contidos no Envelope n. 2 - Documentação de Habilitação do licitante cuja proposta fora declarada vencedora da etapa de lances.

Página | 11

12.13 Será inabilitado o licitante que não apresentar a documentação em situação regular.

12.14 Frustrada a habilitação do licitante cuja proposta fora declarada vencedora da etapa de lances, o Pregoeiro examinará o cumprimento das condições de habilitação do(s) licitante(s) subsequente(s) segundo a ordem de classificação na etapa de lances verbais, até apurar o licitante que atenda os requisitos de habilitação expressos no Edital, sendo este declarado habilitado e, assim, vencedor do certame.

12.15 O Pregoeiro poderá, também, analisar a habilitação de tantos licitantes quanto necessários, para atingir o número de até três habilitados.

12.16 Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, seus Assistentes e por todos os licitantes presentes.

13. DO PROCEDIMENTO PARA SANAR FALHAS ESCUSÁVEIS

13.1 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1 Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.

14.2 A falta de manifestação imediata e motivada do desejo de recorrer importará na decadência do direito de recurso.

14.3 Sempre que for interposto recurso, deverão ser juntados aos autos os documentos, por ventura, apresentados pelo recorrente, registrando-se a data e a hora em que foram entregues.

14.4 Não será recebido ou conhecido recurso intempestivo, meramente protelatório, que não seja interposto pelo licitante ou por seu representante credenciado, ou quando os respectivos fundamentos não possuírem justificativa e motivação em direito admissíveis:

14.4.1 A decisão que negar seguimento ao recurso será fundamentada.

14.5 O Pregoeiro lançará sua manifestação, de forma motivada, pelo indeferimento ou



provimento do recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e nesse mesmo prazo encaminhará o recurso a Autoridade Superior, por sua vez, proferirá decisão em 5 (cinco) dias úteis.

14.6 O acolhimento do recurso somente importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Declarado o vencedor da licitação e não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o Pregoeiro Adjudicará o objeto ao vencedor, e o processo será remetido ao Presidente da Câmara Municipal de Palhoça para homologação.

15.2 No caso de interposição de recurso, após seu julgamento, o Presidente da Câmara Municipal de Palhoça adjudicará o objeto ao vencedor e homologará o processo.

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1 Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, que deverá ser assinado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, no Setor de Contratos, Coordenadoria de Licitações, a partir da comunicação por escrito para este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666/1993.

16.2 Ocorrendo a decadência de que trata o item anterior, serão convocados os demais licitantes, observada a ordem de classificação, para contratar o objeto desta licitação pelo preço registrado na sessão.

17. DOS SERVIÇOS

17.1 Os serviços processar-se-ão conforme previsto no Anexo VII - Minuta do Contrato.

18. DO PAGAMENTO

18.1 Os pagamentos devidos ao CONTRATADO serão efetuados conforme previsto no Anexo VII - Minuta do Contrato.

19. DO REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

19.1 O reequilíbrio econômico-financeiro será efetuado conforme previsto no Anexo VII - Minuta do Contrato.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta dos recursos do orçamento da CMP, Elemento de Despesa Orçamentária 3.3.90.39.12 (Locação de Máquinas e Equipamentos) e 3.3.90.39.83 (Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos).



21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DA RESCISÃO

21.1 As hipóteses de rescisão e as sanções administrativas estão previstas no Anexo VII - Minuta do Contrato.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 Estabelece-se que a simples apresentação de proposta pelos licitantes implicará a aceitação de todas as disposições do presente edital.

22.2 Assegura-se a CMP o direito de:

22.2.1 Promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, parágrafo 3º, da Lei n. 8.666/93);

22.2.2 Revogar a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei n. 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

22.2.3 Adiar a data da sessão; e,

22.2.4 Acrescer ou suprimir quantitativamente o objeto desta licitação em até 25% (vinte e cinco por cento), por decisão unilateral, conforme dispõe o art. 65, § 1º, da Lei n. 8.666/93.

22.3 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório.

22.4 O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará o afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública.

22.5 As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança do certame.

22.6 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação.

22.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

22.7.1 Não haverá interrupção na contagem dos prazos nas hipóteses de prorrogação de prazo de entrega, apuração de dias de atraso, entre outros.

22.8 Só se iniciam e vencem prazos em dias em que houver expediente na CMP.

22.9 O resultado da presente licitação será publicado no Diário Oficial dos Municípios, Site da CMP e Mural Público.



22.10 Fica eleito o Foro da Comarca de Palhoça para dirimir conflitos que não possam ser resolvidos de forma amigável.

Palhoça, 18 de maio de 2017. Página | 14

Fábio Coelho
Presidente



ANEXO I
OBJETO DETALHADO

OBJETO: Locação de impressora multifuncional para impressões monocromáticas e coloridas (sistema *outsourcing*), incluindo serviços de impressão, cópia, digitalização, manutenção, insumos, com fornecimento de papel (A4 e A3), fornecimento de todos os materiais e insumos necessários, conforme especificações contidas neste edital, e, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA).

1 – DO EQUIPAMENTO:

1.1 Característica mínima do equipamento multifuncional para impressões coloridas no tamanho A3 e A4:

1.1.1 Impressão:

- 1.1.1.1 Laser ou led colorida com possibilidade de impressões monocromática e colorida;
- 1.1.1.2 Resolução de impressão DPI de no mínimo de 2400x600 ou 1200x1200;
- 1.1.1.3 Velocidade de Impressão de no mínimo 25 ppm;
- 1.1.1.4 Interfaces: USB 2.0, 10Base-T/100Base-TX;
- 1.1.1.5 Autonomia de no mínimo 40.000 (quarenta mil) páginas de ciclo mensal de trabalho;
- 1.1.1.6 Possuir função para imprimir documentos em frente e verso;
- 1.1.1.7 Possuir função para imprimir documentos em dispositivo de entrada USB 2.0 de o tipo conectar e imprimir (sem necessidade de utilização de computador pessoal, celular, etc), por exemplo, um pendrive com arquivos pdf;
- 1.1.1.8 Cartuchos de impressão separados (preto, ciano, amarelo e magenta).

1.1.2 DIGITALIZAÇÃO:

- 1.1.2.1 Possuir função para digitalizar documentos de várias páginas, inclusive frente e verso, em um único arquivo pdf;
- 1.1.2.2 Alimentador automático para digitalização duplex (dual scanner);
- 1.1.2.3 Possuir função para digitalizar colorido;
- 1.1.2.4 Funcionamento em rede (Ethernet 10Base-T/100Base-TX);
- 1.1.2.5 Formato de digitalização: A3 e A4;
- 1.1.2.6 Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;
- 1.1.2.7 Deve permitir digitalização de livros e processos (altura da bandeja variável).

1.1.3 CÓPIA:

- 1.1.3.1 Resolução de no mínimo de 2400x600 ou 1200x1200; (textos em preto e gráficos e textos em cores);
- 1.1.3.2 Alimentador automático de passagem única para cópias duplex (dual scanner);
- 1.1.3.3 Possuir função para copiar documentos em frente e verso;
- 1.1.3.4 Formato da cópia: A4 e A3;
- 1.1.3.5 Deve permitir cópia de livros e processos (altura da bandeja variável);
- 1.1.3.6 Por padrão todas as cópias devem ser monocromáticas e sendo possível ajuste para colorido, quando autorizado.

1.1.4 MANUSEIO DO PAPEL:



- 1.1.4.1 Gramatura do Papel entre 70 g/m² a 80g/m² no mínimo;
- 1.1.4.2 Alimentador automático de passagem única duplex (dual scanner);
- 1.1.4.3 Deverão possuir no mínimo uma gaveta universal no tamanho A4 e ao menos 01 (uma) no tamanho A3.

1.1.5 FONTE DE ALIMENTAÇÃO:

- 1.1.5.1 O equipamento deve estar apto à ligação da rede elétrica do prédio, que fornece uma tensão de 220V em tomadas que estão acordo com as normas NBR 14136;
- 1.1.5.2 Caso, houver a necessidade de adequação das tensões de entrada do equipamento, 220v para 110v, a CONTRATADA deve utilizar e oferecer equipamento estabilizador de tensão com no mínimo 1000VA, com chave liga/desliga frontal.

1.1.6 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO EQUIPAMENTO:

- 1.1.6.1 Menu de operação em português ou inglês;
- 1.1.6.2 Softwares, **drivers** e utilitários compatíveis com Sistema Operacional: Windows 7 (64 bits), Windows 8 (64 bits) e Debian 8.6 (32/64bit);
- 1.1.6.3 Possuir função para cadastrar uma senha de administrador para bloquear funções do painel de controle, como medida de segurança, para que determinados recursos do painel de controle sejam bloqueados e evitar o uso não autorizado. Ex.: Cópias coloridas bloqueadas;
- 1.1.6.4 Comunicação por USB 2.0 no mínimo;
- 1.1.6.5 Possuir a função de entrar em modo de inatividade, modo de economia de energia, estado de energia reduzida, sono profundo, quando não está imprimindo, para economia de energia;
- 1.1.6.6 Possuir função para definir endereço de rede IP estático;
- 1.1.6.7 Possui interface humano-computador com visor de tecnologia no mínimo LCD.

1.2 CARACTERÍSTICA MÍNIMA DO EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL PARA IMPRESSÕES COLORIDAS TAMANHO A4:

1.2.1 Impressão:

- 1.2.1.1 Laser ou led colorida com possibilidade de impressões monocromática e colorida;
- 1.2.1.2 Resolução de impressão DPI de no mínimo 600x600 com possibilidade de impressão de 2400x600 ou 1200x1200;
- 1.2.1.3 Velocidade de Impressão de no mínimo 25 ppm;
- 1.2.1.4 Interfaces: USB 2.0, 10Base-T/100Base-TX;
- 1.2.1.5 Autonomia de no mínimo 40.000 (quarenta mil) páginas de ciclo mensal de trabalho;
- 1.2.1.6 Possuir função para imprimir documentos em frente e verso;
- 1.2.1.7 Cartuchos de impressão separados (preto, ciano, amarelo e magenta).

1.1.3 Digitalização:

- 1.1.3.1 Possuir função para digitalizar documentos de várias páginas, inclusive frente e verso, em um único arquivo pdf;
- 1.1.3.2 Alimentador automático para digitalização duplex (dual scanner);
- 1.1.3.3 Possuir função para digitalizar colorido;
- 1.1.3.4 Funcionamento em rede (Ethernet 10Base-T/100Base-TX);
- 1.1.3.5 Formato de digitalização: A4;
- 1.1.3.6 Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;
- 1.1.3.7 Deve permitir digitalização de livros e processos (altura da bandeja variável).



1.1.4 Cópia:

- 1.1.4.1 Resolução de no mínimo 600x600 com possibilidade de impressão de 2400x600 ou 1200x1200;
- 1.1.4.2 Alimentador automático de passagem única para cópias duplex (dual scanner);
- 1.1.4.3 Possuir função para copiar documentos em frente e verso;
- 1.1.4.4 Formato da cópia: A4;
- 1.1.4.5 Deve permitir cópia de livros e processos (altura da bandeja variável);
- 1.1.4.6 Por padrão todas as cópias devem ser monocromáticas e sendo possível ajuste para colorido, quando autorizado.

1.1.5 Manuseio do papel:

- 1.1.5.1 Gramatura do Papel entre 70 g/m² a 80g/m² no mínimo;
- 1.1.5.2 Alimentador automático de passagem única duplex (dual scanner);
- 1.1.5.3 Deverão possuir no mínimo uma gaveta universal no tamanho A4.

1.1.6 FONTE DE ALIMENTAÇÃO:

- 1.1.6.1 O equipamento deve estar apto à ligação da rede elétrica do prédio, que fornece uma tensão de 220V em tomadas que estão acordo com as normas NBR 14136;
- 1.1.6.2 Caso, houver a necessidade de adequação das tensões de entrada do equipamento, 220v para 110v, a CONTRATADA deve utilizar e oferecer equipamento estabilizador de tensão com no mínimo 1000VA, com chave liga/desliga frontal.

1.1.7 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO EQUIPAMENTO:

- 1.1.7.1 Menu de operação em português ou inglês;
- 1.1.7.2 Softwares, **drivers** e utilitários compatíveis com Sistema Operacional: Windows 7 (64 bits), Windows 8 (64 bits) e Debian 8.6 (32/64bit);
- 1.1.7.3 Largura máxima de 52,1cm;
- 1.1.7.4 Possuir função para cadastrar uma senha de administrador para bloquear funções do painel de controle, como medida de segurança, para que determinados recursos do painel de controle sejam bloqueados e evitar o uso não autorizado. Ex.: Cópias coloridas bloqueadas.
- 1.1.7.5 Comunicação por USB 2.0 no mínimo;
- 1.1.7.6 Possuir a função de entrar em modo de inatividade modo de economia de energia, estado de energia reduzida, sono profundo, quando não está imprimindo, para economia de energia;
- 1.1.7.7 Possuir função para definir endereço de rede IP estático;
- 1.1.7.8 Possui interface humano-computador com visor de tecnologia no mínimo LCD.

2- DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO:

- 2.1 O serviço prestado pelo contratado deve atender todas as condições constantes no Edital, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 2.2 Os equipamentos deverão atender as características mínimas descritas neste instrumento convocatório;
- 2.3 O CONTRATADO deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da CONTRATANTE em relação ao serviço prestado e para que a CONTRATANTE possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados;
- 2.4 O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegadores (browser) Google Chrome e Mozilla Firefox.
- 2.5 Caso o CONTRATADO não possua um sistema de chamados/ticket, o mesmo terá o prazo de 90 dias corridos para aquisição de um sistema de chamados/ticket, a partir da assinatura do contrato, se comprometendo a adquirir um sistema de chamados/ticket, sendo



que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento do sistema de chamados/ticket.

2.6 Caso o CONTRATADO não forneça um acesso ao sistema de chamados/ticket para a CONTRATANTE ao final do prazo, deverá ser aplicada multa contratual de 100% do valor mensal do contrato a cada mês até o sistema de chamados/ticket for disponibilizado para a CONTRATANTE.

2.7 O CONTRATADO deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

2.8 É de responsabilidade do CONTRATADO só iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket.

2.9 O serviço será prestado com um Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement) de acordo com a seguinte tabela:

Nível de prioridade	% da multa do valor do contrato no mês	Descrição do problema	Disponibilidade do contratado	Tempo de resposta no sistema de chamados/ticket	Tempo de solução e fechamento do problema no sistema de chamados/ticket
Crítico	10%	Serviço interrompido. Ex.: Não imprime.	Horário comercial das 7:00 as 19:00 e sempre que houver sessões	10 minutos	3 horas corridas após abertura do chamado
Alto	5%	Serviço degradado e ou oscilando. Ex.: Impressão com marcas, com risco, pigmentos onde não deviam estar, fundo colorido ao invés do branco onde não deveria estar.	Horário comercial das 7:00 as 19:00 e sempre que houver sessões	1 hora	6 horas corridas após abertura do chamado
Médio	2%	Serviço estável. Ex.: Configurações, ajustes, solicitações de suprimento.	Horário comercial das 7:00 as 19:00	2 horas	24 horas corridas após abertura do chamado
Baixo	1%	Serviço estável. Ex.: Preventivas, instalações e realocações	Horário comercial das 7:00 as 19:00	24 horas	48 horas corridas após abertura do chamado

2.10. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket do CONTRATADO deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

2.11. O CONTRATADO deverá providenciar a configuração dos equipamentos na rede da contratante, conforme orientação repassada pelo setor de Tecnologia da Informação;

2.12. O CONTRATADO deverá instalar os softwares necessários para funcionamento da multifuncional em todos os computadores do grupo de trabalho ao qual a multifuncional



pertence, conforme orientação repassada pelo setor de Tecnologia da Informação;
2.13. O equipamento deverá ser entregue e instalado na sede da CONTRATANTE, situada atualmente Rua Joci José Martins, 101 - Loteamento Pagani - Palhoça / SC CEP: 88132-282, no prazo de até 15 dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento do equipamento, local onde também deverão ser entregues os insumos;

2.14. Retirar, ao término do contrato, o equipamento das dependências da CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;

2.15. O CONTRATADO deverá prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva no equipamento, com o fornecimento de todas as peças e componentes necessários, sendo que em caso de defeito, o prazo para solução a partir do chamado é definido no Acordo de Nível de Serviço (SLA) descrito anteriormente;

2.16. O CONTRATADO deverá substituir, em até 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação no sistema de chamados/ticket, o equipamento que estiver apresentando manutenções constantes, de criticidade alto ou crítico, cuja frequência seja igual ou superior a 5 (cinco) chamados técnicos no período de 30 (trinta) dias ou 36 chamados no período de 12 (doze) meses, por outro com características iguais ou superiores àquelas exigidas no Edital, sem qualquer ônus adicional;

2.17. Não sendo solucionado o defeito no prazo de definido no Acordo de Nível de Serviço e/ou sendo necessária a retirada do equipamento principal para conserto, o CONTRATADO deverá fornecer e instalar imediatamente um equipamento *backup* igual, ou superior, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE;

2.18. Caso o CONTRATADO não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido anteriormente no Acordo de Nível de Serviço deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de peças de reposição, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual;

2.19. O recolhimento dos cartuchos vazios e demais resíduos de insumos deverá ser providenciado pelo CONTRATADO, diretamente nas dependências do CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do chamado do CONTRATANTE, que será aberto por telefone ou pelo sistema de chamados/ticket;

2.20. Os chamados para realização de manutenção e solicitação de insumos serão feitos pelo Setor de Tecnologia da Informação. O CONTRATADO deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.

2.21. Quando da entrega, o equipamento deverá estar acompanhado do toner sobressalente para substituição e do certificado de procedência ou equivalente, para confirmar a sua origem lícita, sua condição de novo e comprovação de que está em linha de produção;

2.22. O CONTRATADO deverá deixar insumos sobressalentes no Setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE para que não ocorra desabastecimento;

2.23. Cilindros/bandeja compatíveis com os equipamentos/máquinas disponibilizadas;

2.24. O CONTRATADO deverá disponibilizar, além do toner instalado no equipamento locado, 5 (cinco) conjunto de toner sobressalente de todas as cores/toner de todos tipos de multifuncionais instaladas e utilizadas na CONTRATANTE;

2.25. Multifuncional de backup pronta para ser instalada, do equipamento descrito no item 1.2;

2.26. Resmas de folhas do tipo A3, conforme estimativa de consumo;

2.27. Resmas de folhas do tipo A4, conforme estimativa de consumo;



- 2.28. Quando da instalação do equipamento o CONTRATADO deverá fornecer orientação aos operadores e técnicos da CONTRATANTE, acerca de como imprimir, copiar e digitalizar;
- 2.29. O CONTRATADO deverá fornecer e configurar um servidor de impressão central, o servidor deve definir impressões monocromáticas como padrão e possibilitar ajuste, mediante autorização, para impressões coloridas.
- 2.30. O servidor deverá padronizar a impressão e cópia em monocromática e possibilitar a alteração para colorido;
- 2.31. O servidor central de impressão fornecido pela CONTRATADA deverá respeitar as políticas de impressão e segurança vinculadas ao Active Directory da CONTRATANTE.
- 2.32. O CONTRATADO deverá fornecer treinamento para os funcionários da TI sempre que necessário;
- 2.33. O CONTRATADO deverá fornecer acesso de administrador pelos funcionários da TI da CONTRATANTE;
- 2.34. O CONTRATADO deverá efetuar, no mínimo, uma visita técnica a cada 30 dias para verificar as condições do equipamento, prestar informações, esclarecimentos, verificar os consumíveis, efetuar a abertura de chamado para manutenção preventiva ou corretiva, reposição dos insumos e leitura mensal de cópias, para fins de faturamento.
- 2.35. O CONTRATADO deverá enviar um e-mail ao setor de Tecnologia da Informação, no mínimo, a cada 15 dias para informar o consumo de impressão/cópias monocromáticas e coloridas de cada impressora multifuncional.
- 2.36. O fato do CONTRATADO, por qualquer motivo, instalar equipamento tecnicamente superior ou de maior capacidade, não ensejará qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE;
- 2.37. Caso o contrato seja prorrogado por mais de 24 meses, o CONTRATANTE poderá solicitar a atualização tecnológica do equipamento ou acessórios, total ou parcial, por outros de características iguais ou superiores;
- 2.38. O CONTRATADO deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do equipamento, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional, no prazo estabelecido;
- 2.39. O CONTRATADO deverá indicar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados do CONTRATANTE, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;
- 2.40. Com vistas a atender as normas de segurança nas dependências do CONTRATANTE, deverá o CONTRATADO apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo, RG, CPF e nome da mãe de todos os seus funcionários que realizarão serviços de entrega de suprimento e de manutenção preventiva ou corretiva do equipamento, atualizando-a sempre que houver mudança no quadro de funcionários;
- 2.41. Após cada atendimento técnico de manutenção corretiva, o CONTRATADO deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado (pendente, no caso de retirada do equipamento, ou concluído), nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, descrição do equipamento, número de série do equipamento atendido, localização do equipamento, descrição do problema relatado pelo CONTRATANTE, descrição do problema identificado pelo CONTRATADO com a indicação clara da troca ou não de peças, lista das peças ou componentes que foram substituídos contendo marca/modelo/número de série, solução dada ao problema;



2.42. Os técnicos do CONTRATADO deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;

2.43. O CONTRATADO deverá fornecer todos os insumos para os equipamentos como cilindros, tracionadores, toner, dentre outros, os quais deverão ser originais do fabricante do equipamento e sempre novos; Inclusive o insumo papel do tipo A3 e A2.

2.44. O CONTRATADO ficará responsável pela logística reversa dos cartuchos de toners vazios ou quaisquer outros resíduos de insumos utilizados no equipamento, realizando o devido recolhimento e a destinação ambientalmente adequada, assegurando o cumprimento da Lei 12.305/2010 que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

2.45. Quaisquer peças, componentes ou outros materiais que apresentarem defeitos de fabricação e/ou instalação devem ser substituídos sem ônus para o CONTRATANTE. Em caso da descontinuidade de sua fabricação, ou não mais disponibilidade no mercado nacional e internacional para sua aquisição, poderão ser utilizados componentes com configuração superior às originais (tipo, capacidade, configuração, desempenho, situação/condição física) desde que haja a concordância prévia do CONTRATANTE;

2.46. O CONTRATADO será responsável pelo equipamento por ele fornecido, devendo, ainda, fornecer todos os insumos/consumíveis (toner, cilindros, reveladores, tracionadores, kits de manutenção e outros) novos, originais do fabricante do equipamento, não podendo ser reconicionados ou recarregados, necessários ao perfeito atendimento do objeto contratado, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE;

2.47. A utilização de peças e/ou insumos de fabricante diferente daquele que produziu o equipamento, está condicionada à autorização prévia e documentada do CONTRATANTE;

2.48. Serão aceitos, excepcionalmente, cartuchos de toner de outros fabricantes desde de que compatíveis com os produtos originais e homologados pelo fabricante do equipamento de impressão. Tal compatibilidade também deverá ser comprovada OBRIGATORIAMENTE por meio do respectivo laudo técnico emitido por entidade ou laboratório habilitado e devidamente acreditado pelo órgão competente do INMETRO e em conformidade com a legislação ambiental vigente;

2.49. O CONTRATADO deverá apresentar declaração original ou cópia autenticada, em português, quando ofertar insumos de marca diferente da ofertada pelo fabricante dos equipamentos, indicando marcas e modelos de todos os tipos de insumos, comprovando serem "originais", devendo ainda anexar documentação/certificação fiscal que comprove que esse(s) são fabricantes homologados pelo fabricante do equipamento instalado;

2.50. Não serão aceitos insumos com prazo de validade inferior a seis meses na data da reposição;

2.51. Entende-se por insumos e peças:

2.51.1. Originais: os produzidos pelo mesmo fabricante dos equipamentos em que serão utilizados (impressora/multifuncional/fotocopiadora);

2.51.2. Novos: produtos sem uso anterior, feitos com peças e carga que nunca foram utilizadas;

2.52. Em hipótese alguma serão aceitos insumos reconicionados, remanufaturados ou falsificados, conforme descrições abaixo:

2.52.1. Reconicionado: também chamado de reciclado. Para fabricá-lo são aproveitados produtos originais ou compatíveis, vazios e em bom estado;

2.52.2. Remanufaturado: é todo aquele que é desmontado para avaliação e substituição das peças que apresentam desgastes significativos que comprometem a qualidade de impressão;

2.52.3. Falsificado: tem origem desconhecida e traz a marca do insumo original em embalagens também falsificadas, para ludibriar o consumidor;



- 2.53. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da folha impressa/cópia monocromática (preta) A3;
- 2.54. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da folha impressa/cópia colorida A3;
- 2.55. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da folha impressa/cópia monocromática (preta) A4;
- 2.56. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da folha impressa/cópia colorida A4;
- 2.57. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da Locação do equipamento e serviços de impressão conforme a demanda da Câmara Municipal de Palhoça;
- 2.58. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da Locação do equipamento e serviços de impressão, em conformidade com a demanda da Câmara Municipal de Palhoça, descrito no lote único – itens I, II e III.
- 2.59. O CONTRATADO deverá fornecer eventualmente, quando requisitado pelo Setor de Informática folha A4 colorida.

3 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

3.1 O Software de gerenciamento de impressão deve:

- 3.1.1 coletar dados a partir do drive da impressora sem necessidade de servidor de impressão ou qualquer alteração do ambiente do órgão.
- 3.1.2. Ter compatibilidade em modo cliente.
- 3.1.3 Contabilização separada das impressões (paginas) color e preto dentro do mesmo job de impressão.
- 3.1.4. Coletar dados do job de impressão de qualquer impressora independente de marca, modelo, linguagem de impressão e conexão (local, IP ou servidor).
- 3.1.5. Possibilitar a administração de forma simples e detalhada com registro de acesso, inventário de acesso dos usuários e impressoras.
- 3.1.6. Gerar relatórios em texto com gráficos.
- 3.1.7 Configuração de cotas, tipos de documentos permitidos e login e senha para usuários.
- 3.1.8 Relatórios por usuário ou grupo mostrando com detalhamento as impressões color e preto.
- 3.1.9 Será de total responsabilidade da empresa contratada a instalação, administração, capacitação e manutenção do software para o gerenciamento (gestão) de impressão. O software para gestão de impressão deverá ser o mesmo em todos os gabinetes e setores administrativos da CMP.

4 – DO PAGAMENTO:

- 4.1. A locação do equipamento e sua manutenção será remunerada por preço fixo mensal (item 1 e 2);
- 4.2. Será cobrado um valor unitário por impressão limitado a 25.000 (vinte e cinco mil) folha em A4 e 80 (oitenta) em folha A3 de cópias/impressões monocromática por mês; 6.000 (seis mil) em folhas A4 e 50 (cinquenta) em folha A3 de cópias/impressões coloridas por mês (sob demanda), ou seja, serão pagas somente as cópias efetivamente realizadas (item3);
- 4.3. O excedente fica limitado a 25% da quantidade máxima de impressão;
- 4.4. O pagamento pelos serviços ficará adstrito à locação mensal, acrescido do valor referente à quantidade mensal de documentos efetivamente fotocopiados/impressos pela Câmara Municipal de Palhoça;
- 4.5. O CONTRATADO será comunicado sobre quaisquer incorreções observadas nas faturas, as quais deverão ser corrigidas e rerepresentadas a CMP,



4.6. Ficarão pendentes de pagamento as faturas que não tenham sido reapresentadas com as devidas correções, o que não acarretará quaisquer ônus a CMP e tampouco justificará a interrupção da prestação dos serviços;

LOTE ÚNICO: DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Item	Descrição	Qtde
1	Locação de equipamento de impressão multifuncional colorido com funções integradas de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações do Anexo I - Objeto Detalhado. Com tipo de papel suportado A4, autonomia de no mínimo 40.000 páginas de ciclo mensal. Com DPI de impressão de no mínimo 600x600 com possibilidade de impressão de 2400x600 ou 1200x1200. Com velocidade de no mínimo 25 ppm.	31
2	Locação de equipamento de impressão multifuncional colorido com funções integradas de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações do Anexo I - Objeto Detalhado. Com tipo de papel suportado A4 e A3, autonomia de no mínimo 40.000 páginas de ciclo mensal. Com DPI de impressão de no mínimo 2400x600 ou 1200x1200. Com velocidade de no mínimo 25 ppm.	1
3	Serviço de Impressão/Cópia colorida A4 Papel 70 a 80 g/m ² ; (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos, SOB DEMANDA).	6000
	Serviço de Impressão/Cópia colorida A3 Papel 70 a 80 g/m ² ; (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos, SOB DEMANDA).	80
	Serviço de Impressão/Cópia monocromática A4 Papel 70 a 80 g/m ² ; Impressões (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos, SOB DEMANDA).	25000
	Serviço de Impressão/Cópia monocromática A3 Papel 70 a 80 g/m ² ; Impressões (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos, SOB DEMANDA).	50

5. – DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO:

5.1. Exclusivamente para fins de precificação adequada dos serviços, por parte do CONTRATADO, bem como para apuração do valor global do empenho, a estimativa até 31 de dezembro de 2017 é de 217.910 cópias/impressões, livremente dentre aqueles constantes das listas “1.1 - Tipo de impressões”, limitado apenas ao valor total estimado no item 3, conforme a demanda da Câmara Municipal de Palhoça (CMP);

5.2. Entende-se por folha as duas faces da folha de papel (frente e verso);

5.3. Entende-se por página cada uma das faces da folha de papel;

5.4. As impressões frente e verso, para fins de cálculo do valor do serviço, serão consideradas como duas (2) cópias/páginas;

5.5. As impressões que não estão definidas como coloridas no subitem 1.1, referem-se a preto e branco;

5.6. Todo material necessário para a completa execução dos serviços, como, papel A3 E A4, dentre outros, deverão estar inclusos no preço de cada serviço;



6 – DO PAGAMENTO

6.1. Será cobrado um valor unitário por tipo de impressão, que deverá ser multiplicado ao número de cópias realizadas;

6.2. Ao final de cada mês, o CONTRATADO deverá faturar a locação das máquinas/equipamentos, bem como, os serviços efetivamente realizados naquele período de impressão conforme especificações constantes neste termo convocatório;

6.3. O CONTRATADO deverá respeitar integralmente o acordo do nível de serviços (SLA) conforme determina o item 2.9 do anexo I, parte integrante deste edital, sob pena das multas ali determinadas;

6.4. O CONTRATADO será comunicado sobre quaisquer incorreções observadas nas faturas, as quais deverão ser corrigidas e reapresentadas a CMP;

6.5. Ficarão pendentes de pagamento as faturas que não tenham sido reapresentadas com as devidas correções, o que não acarretará quaisquer ônus ao CMP e tampouco justificará a interrupção da prestação dos serviços.

Palhoça, 18 de maio de 2017.

Fábio Coelho
Presidente



ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS/ESTIMATIVA DE PREÇOS/LOCAÇÃO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

OBJETO: Locação de impressora multifuncional para impressões monocromáticas e coloridas (sistema *outsourcing*), incluindo serviços de impressão, cópia, digitalização, manutenção, insumos, com fornecimento de papel (A4 e A3), fornecimento de todos os materiais e insumos necessários, conforme especificações contidas neste edital, e, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA).

Item	Descrição	Qtde	Preço Unitário Máximo Mensal R\$	Preço total Máximo Mensal R\$	Preço total para 7 meses até 31/12/2017
1	Locação de equipamento de impressão multifuncional colorido com funções integradas de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações do Anexo I - Objeto Detalhado. Com tipo de papel suportado A4, autonomia de no mínimo 40.000 páginas de ciclo mensal. Com DPI de impressão de no mínimo 600x600 com possibilidade de impressão de 2400x600 ou 1200x1200. Com velocidade de no mínimo 25 ppm.	31	R\$ 245,00	R\$ 7.595,00	R\$ 53.165,00
2	Locação de equipamento de impressão multifuncional colorido com funções integradas de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações do Anexo I - Objeto Detalhado. Com tipo de papel suportado A4 e A3, autonomia de no mínimo 40.000 páginas de ciclo mensal. Com DPI de impressão de no mínimo 2400x600 ou 1200x1200. Com velocidade de no mínimo 25 ppm.	1	R\$ 650,00	R\$ 650,00	R\$ 4.550,00
3	Impressão/Cópia colorida A4 Papel 70 a 80 g/m ² ; (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos).	6000	R\$ 0,55	R\$ 3.300,00	R\$ 23.100,00
	Impressão/Cópia colorida A3 Papel 70 a 80 g/m ² ; (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos).	80	R\$ 0,74	R\$ 59,20	R\$ 414,40
	Impressão/Cópia monocromática A4 Papel 70 a 80 g/m ² ; Impressões (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos).	25000	R\$ 0,09	R\$ 2.250,00	R\$ 15.750,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PALHOÇA
Setor de Compras e Licitação

Processo nº 012/2017

Pregão Presencial nº 112017.

Impressão/Cópia monocromática A3 Papel 70 a 80 g/m ² ; Impressões (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos).	50	R\$ 0,14	R\$ 7,00	R\$ 49,00
Valor Total (item 1+2+3)			R\$ 13.861,20	R\$ 97.028,40

Página | 26

A Planilha de Custos informa o preço máximo para o objeto desta licitação.

Palhoça, 18 de maio de 2017.

Fábio Coelho
Presidente



ANEXO III
FORMULÁRIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

LICITANTE:	_____		
Endereço:	_____	Número:	_____
Bairro:	_____	Cidade:	_____ UF: _____
CEP:	_____	Tel/Fax:	_____
CNPJ:	_____		

Dados Bancários:

Banco –	Agência Nº:	Conta Corrente
---------	-------------	----------------

Nome:	_____	Cargo/Função:	_____
Estado Civil:	_____	RGNº:	_____
		CPF Nº:	_____
Responsável NOMEADO pelo Licitante, para representa-lo conforme Cláusula **** da Minuta do Contrato:			
Telefone/Fax:	_____	E-mail:	_____

Dados Adicionais:	Responsável pela Assinatura do Contrato:
Nome:	_____
	Cargo/Função: _____
Estado Civil:	_____
	RGNº: _____
Telefone/Fax:	_____
	E-mail: _____

A presente proposta tem como objeto a execução dos serviços abaixo discriminados, de acordo com as especificações constantes do presente edital.



OBJETO: Locação de impressora multifuncional para impressões monocromáticas e coloridas (sistema *outsourcing*), incluindo serviços de impressão, cópia, digitalização, manutenção, insumos, com fornecimento de papel (A4 e A3), fornecimento de todos os materiais e insumos necessários, conforme especificações contidas neste edital, e, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA).

Item	Descrição	Qtde	MARCA	Preço Unitário Máximo Mensal R\$	Preço total Máximo Mensal R\$	Preço total para 7 meses até 31/12/2017
1	Locação de equipamento de impressão multifuncional colorido com funções integradas de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações do Anexo I - Objeto Detalhado. Com tipo de papel suportado A4, autonomia de no mínimo 40.000 páginas de ciclo mensal. Com DPI de impressão de no mínimo 600x600 com possibilidade de impressão de 2400x600 ou 1200x1200. Com velocidade de no mínimo 25 ppm.	31				
2	Locação de equipamento de impressão multifuncional colorido com funções integradas de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações do Anexo I - Objeto Detalhado. Com tipo de papel suportado A4 e A3, autonomia de no mínimo 40.000 páginas de ciclo mensal. Com DPI de impressão de no mínimo 2400x600 ou 1200x1200. Com velocidade de no mínimo 25 ppm.	1				
3	Impressão/Cópia colorida A4 Papel 70 a 80 g/m ² ; (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos).	6000				
	Impressão/Cópia colorida A3 Papel 70 a 80 g/m ² ; (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos).	80				
	Impressão/Cópia monocromática A4 Papel 70 a 80 g/m ² ; Impressões (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos).	25000				



ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA MUNICIPAL DE PALHOÇA
Setor de Compras e Licitação

Processo nº 012/2017

Pregão Presencial nº 112017.

	Impressão/Cópia monocromática A3 Papel 70 a 80 g/m ² ; Impressões (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos).	50			
	Valor Total (item 1+2+3)			R\$	R\$

Página | 29

OBS: No caso de readequação da proposta após a fase de lances, os valores unitários deverão sofrer a readequação proporcional ao percentual reduzido no lote, bem como, deverá ser informada a Marca dos Equipamentos a serem fornecidos.

_____, ____ de _____ de 2017.

(Nome e assinatura do responsável)



ANEXO IV

CARTA DE PREPOSIÇÃO

O Licitante _____, inscrito no CNPJ sob o n. _____, com sede na Av./Rua _____, nomeia o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade n. _____ e CPF n. _____, como seu preposto na licitação instaurada pela Câmara Municipal de Palhoça, na modalidade PREGÃO n. ____/2017/CMP, para tanto autoriza este a apresentar proposta e formular lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de recurso, renunciar ao direito de interpor recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Nome e assinatura do representante legal do licitante* (com firma reconhecida)

* Este documento deverá ser assinado pelo representante legal indicado no ato constitutivo da empresa.



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

_____, inscrito no CNPJ n. _____, por
Intermédio de seu representante legal Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de
Identidade n. _____ e inscrito(a) no CPF sob n. _____,
DECLARA, sob as penas da lei, que não incide nas vedações de que tratam os itens 6.3.1 e
6.3.2 do edital.

_____, de _____ de _____.

(Nome e assinatura do representante legal)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrito no CNPJ n. _____,

Por intermédio de seu representante legal Sr(a)., portador(a) da Carteira de Identidade n. _____ e inscrito(a) no CPF sob n. _____, DECLARA que detém a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006.

Optante do SIMPLES/Nacional () SIM () NÃO

_____, de _____ de _____.

(Nome e assinatura do representante legal)



ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PALHOÇA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Joci José Martins, 101, Parque Residencial Pagani, Passa Vinte, Palhoça - SC, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº 75.813.675.0001-59, neste ato representado pelo seu presidente vereador FÁBIO COELHO, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a Empresa _____, com endereço/sede na Rua _____, e CPF/CNPJ____, neste ato representado pelo Senhor(a) _____, brasileiro(a), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade RG n. _____, doravante denominado **CONTRATADO**, com fulcro na Lei n. 8.666/93, resolvem celebrar **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Página | 33

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em locação de impressora multifuncional para impressões monocromáticas e coloridas (sistema *outsourcing*), incluindo serviços de impressão, cópia, digitalização, manutenção, insumos, com fornecimento de papel (A4 e A3), fornecimento de todos os materiais e insumos necessários, conforme especificações contidas neste edital, e, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA), conforme Termo de Referência parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA
DA FORMA DE EXECUÇÃO

O objeto será executado de forma indireta, tendo como limites a vigência e o valor do contrato, que será celebrado sob o regime de empreitada por preço global item 1 e 2, e empreita por preço unitário o item 3 com pagamentos mensais sob demanda, conforme determina o art. 10, inciso II, alínea "a", da Lei n. 8.666/93

CLÁUSULA TERCEIRA
DO PREÇO

Dá-se a este contrato o valor do Item 1 e 2 de R\$ _____, _____ (_____) valor fixo mensal, e o item 3 o valor estimativo de R\$ _____, _____, _____ (_____), conforme demanda.

CLÁUSULA QUARTA
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento da Câmara Municipal de Palhoça. Elemento de Despesa 3.3.90.39.12 (Locação de Máquinas e equipamentos).

CLÁUSULA QUINTA
DO PAGAMENTO

As condições de pagamento ficam assim estabelecidas:

§ 1º Os pagamentos devidos ao **CONTRATADO** serão efetuados mensalmente, com



recursos da Câmara Municipal de Palhoça, por intermédio do Banco da Caixa Econômica Federal, Agência _____, na conta corrente indicada pelo **CONTRATADO**, Banco _____, Agência _____, Conta Corrente nº _____ no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do aceite do serviço indicado nas faturas, atestadas e visadas pelo representante credenciado pelo **CONTRATANTE**, conforme comprovado no relatório de serviços executados.

§ 2º O **CONTRATADO** será remunerado por preço fixo mensal correspondente à locação do equipamento, sua manutenção e o fornecimento de insumos, acrescido do valor total das cópias/impressões efetivamente realizadas (sob demanda).

§ 3º O **CONTRATADO** que não possuir conta corrente no Banco da Caixa Econômica, poderá receber o pagamento em outras instituições, mediante crédito em conta corrente do favorecido, ficando, contudo, responsável pelo pagamento das tarifas bancárias derivadas da operação.

§ 4º As notas fiscais que forem apresentadas com erro serão devolvidas ao **CONTRATADO** para retificação e reapresentação, acrescendo-se ao prazo fixado no parágrafo anterior os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

§ 5º A conta corrente indicada pelo **CONTRATADO** deverá, **obrigatoriamente**, estar relacionada ao CNPJ, da matriz ou da filial, do licitante vencedor.

§ 6º O **CONTRATANTE** só efetuará o pagamento mediante a apresentação de nota fiscal emitida de forma correta, razão pela qual os licitantes deverão observar os casos em que é obrigatório emitir nota fiscal eletrônica.

§ 7º A devolução da Nota Fiscal não aprovada pelo **CONTRATANTE**, em hipótese alguma servirá de pretexto para que o **CONTRATADO** suspenda os serviços.

CLÁUSULA SEXTA **DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA POR INADIMPLEMENTO**

Não efetuado o pagamento pelo **CONTRATANTE** no prazo estabelecido, e desde que não haja culpa do **CONTRATADO**, os valores correspondentes à fatura serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, conforme determina o art. 117 da Constituição Estadual.

CLÁUSULA SÉTIMA **DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O **CONTRATADO** obriga-se a prestar os serviços ora contratados de acordo com as condições contidas no Anexo III do Contrato, e em sua proposta, contados da data do início da vigência do contrato.

CLÁUSULA OITAVA **DA SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS**

O **CONTRATADO** não pode interromper os serviços sob a alegação de não estar recebendo os pagamentos devidos. Pode ele, contudo, suspender o cumprimento de suas



obrigações se os pagamentos devidos pelo CONTRATANTE atrasarem por mais de 90 dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra (art. 78, inciso XV, Lei n. 8.666/93).

CLÁUSULA NONA **DA SUSTAÇÃO DO PAGAMENTO**

O pagamento poderá ser susgado pelo CONTRATANTE se, após ter sido dado o aceite nos serviços, for constatado que eles não foram realizados na forma estipulada neste contrato, e o CONTRATADO esteja se omitindo ou se recusando a adequá-los.

Página | 35

CLÁUSULA DÉCIMA **DO REAJUSTE**

O reajuste do valor pactuado no presente contrato atenderá às normas a seguir e dependerá de proposta escrita do CONTRATADO, passando a vigorar apenas após a decisão administrativa favorável do CONTRATANTE e nos termos da respectiva decisão administrativa.

§ 1º Havendo prorrogação do presente contrato, o valor constante na CLAUSULA TERCEIRA poderá ser reajustado anualmente, após cada período de doze meses a contar da data de início de sua vigência.

§ 2º Cumprido o requisito do parágrafo anterior, o reajuste será efetuado de acordo com a variação do IGP-M, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice que venha a substituí-lo, aplicado a partir da data limite de apresentação da proposta, conforme determinação contida no art. 3º, § 1º, da Lei n. 10.192/01 e inciso XI do art. 40 da Lei n. 8.666/93.

§ 3º Em face do disposto no § 1º do art. 2º da Lei n. 10.192/01, não é admitido reajuste sobre o valor a que se refere o parágrafo primeiro, no prazo inferior a 1 (um) ano, contado a partir da data de assinatura do contrato.

§ 4º Sendo necessária a repactuação do valor pactuado no presente contrato, caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito;

§ 5º Ocorrerá igualmente a preclusão do direito à repactuação caso o pedido seja formulado depois de extinto o contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA **DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Este contrato poderá ser alterado para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do CONTRATADO e a retribuição do CONTRATANTE para justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

§ 1º O pedido, fundamentado e devidamente instruído com provas que evidencie a



necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado à Coordenadoria de Licitações da Câmara Municipal de Palhoça, situada à rua Joci José Martins 101, Parque Residencial Pagani, Passa Vinte, Palhoça/ SC CEP 88132-148, ou ainda, por e-mail: licitacao@cmp.sc.gov.br.

§ 2º Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não comprovar o desequilíbrio sofrido. Página | 36

§3.º O reequilíbrio a que o CONTRATADO fizer jus e que não for solicitado durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com a sua extinção.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA **DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

O contrato poderá ser alterado, através de termos aditivos, por acordo entre as partes, ou unilateralmente por parte do CONTRATANTE no caso de acréscimos ou supressões de quantidades em até 25% do valor total atualizado, conforme art. 65 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA **DOS REPRESENTANTES DAS PARTES**

As partes nomearão por escrito, responsáveis com poderes para representá-las em todos os atos praticados referentes à execução do contrato, conforme Anexos I e II deste contrato.

§ 1º O representante do CONTRATANTE terá poderes para solicitar, fiscalizar, receber e aceitar os SERVIÇOS e especialmente para:

- I - Sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que, a seu critério, considerar esta medida necessária à sua boa execução ou à salvaguarda dos interesses do CONTRATANTE;
- II - Recusar os serviços realizados que não atendam às boas normas técnicas;
- III - Questionar todos os problemas técnicos constatados;
- IV - Ajustar com o representante do CONTRATADO, nas hipóteses comprovadas de caso fortuito e força maior, conforme estipulado no Código Civil Brasileiro, as alterações na ordem de sequência ou no prazo de realização dos fornecimentos;
- V - Solicitar a substituição do representante credenciado pelo CONTRATADO, no prazo máximo de uma semana.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA **DA FISCALIZAÇÃO**

Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, a qualquer tempo e por qualquer pretexto, da maneira como melhor lhe aprouver e convier, diretamente ou por intermédio dos servidores do Setor de Informática, completa fiscalização do objeto deste contrato, para o que o CONTRATADO se compromete a permitir o livre acesso dele a todos os locais necessários e a fornecer todas as informações solicitadas. O exercício pelo CONTRATANTE do direito de fiscalização não exonera o CONTRATADO de suas obrigações, nem de qualquer forma diminui sua responsabilidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA



DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

O CONTRATANTE possui os seguintes direitos e obrigações:

- I - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a serem solicitados pelo CONTRATADO;
- II - Disponibilizar infraestrutura e equipamentos para as reuniões;
- III - Franquear o acesso, previamente agendado, dos representantes do CONTRATADO às instalações e equipamentos da Câmara Municipal de Palhoça, quando for necessário à execução dos serviços contratados.

Página | 37

O CONTRATADO possui os seguintes direitos e obrigações, além das mencionadas no Anexo III do contrato:

- I - Dar integral cumprimento à sua proposta, a qual passa a integrar o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição;
- II - Executar, integralmente e com perfeição técnica, o objeto deste contrato;
- III - Cumprir os prazos estabelecidos, sob pena de multa, sem prejuízo de outras cominações cabíveis;
- IV - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- V - Suportar todos os encargos envolvidos no objeto contratado, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- VI - Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo decorrente do uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos utensílios, materiais e equipamentos disponibilizados pelo CONTRATANTE.
- VII - Impossibilitado de cumprir o(s) prazo(s) de execução dos serviços, o CONTRATADO deverá adotar os seguintes procedimentos:

a - Protocolar o pedido de prorrogação de prazo antes da data limite para entrega, junto à Coordenadoria de Licitações da Câmara Municipal de Palhoça, no endereço: rua Joci José Martins, 101, Parque Residencial Pagani, Passa Vinte, Palhoça/SC, CEP. 88.132.148, ou ainda, pelo e-mail: licitacao@cmp.sc.gov.br, devendo, no mínimo, constar:

- a.1 - Identificação do objeto, número do pregão, número do empenho e do contrato;
- a.2 - Justificativa, plausível, quanto à necessidade da prorrogação;
- a.3 - Documentação comprobatória; e,
- a.4 - Indicação do novo prazo a ser cumprido.

b - O(s) pedido(s) de prorrogação de prazo, em conformidade com o disposto no subitem anterior, será(ão) apreciado(s) com base na justificativa apresentada, na documentação acostada e no interesse público envolvido, ficando a critério da Câmara Municipal de Palhoça seu deferimento;

c - Caso a Câmara Municipal de Palhoça conceda a prorrogação do prazo, nova data-limite será estabelecida, em conformidade com o deferido;

d - Caso Câmara Municipal de Palhoça não conceda a prorrogação do prazo, o CONTRATADO estará sujeito às sanções administrativas pertinentes;

e - Serão considerados intempestivos os pedidos de prorrogação efetuados após a expiração do prazo de entrega dos materiais e serviços; e,

f - O não cumprimento do disposto nos incisos anteriores facultará Câmara Municipal de



Palhoça a adoção de medidas objetivando possível rescisão contratual, incorrendo o CONTRATADO, conforme o caso, nas sanções administrativas cabíveis.

g - É vedada a prestação de serviço por empregados de empresas fornecedoras de mão de obra que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membro ou de servidor da Câmara Municipal de Palhoça, nela compreendida o ajuste mediante o acolhimento recíproco para a prestação de serviço entre Câmara Municipal de Palhoça ou entre esses e órgãos da Administração Pública direta e indireta.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O atraso injustificado na execução do contrato, por culpa do CONTRATADO, o sujeitará ao pagamento de multa de mora, sem prejuízo das demais sanções, que será aplicada na forma seguinte:

- I - Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de (0,2%) do valor atualizado do contrato;
- II - Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de (0,4%) do valor atualizado do contrato, calculada sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte do CONTRATANTE;
- III - No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,2% até 10 (dez) dias de atraso e 0,4% acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;
- IV - Os valores cobrados, a título de multa moratória, ficam limitados a 20% do valor total do contrato; e,
- V - Na hipótese da aplicação de multa atingir ou ultrapassar o limite previsto acima, caracterizar-se-á a inexecução contratual, sujeitando o CONTRATADO às demais implicações legais.

§1º Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, o CONTRATANTE poderá aplicar, sem prejuízo das demais cominações legais, multas e penalidades previstas neste edital e no contrato, as seguintes sanções:

- I - Advertência por escrito, quando o CONTRATADO deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes à execução dos serviços ou fornecimentos;
- II - Multa compensatória com percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do contrato;
- III - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o CONTRATANTE por prazo não superior a 5 (cinco) anos. Esta sanção sempre será aplicada, ressalvadas outras hipóteses não arroladas neste item, quando o CONTRATADO, convocado dentro do prazo de validade da proposta: não celebrar o contrato; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; ou cometer fraude fiscal; e,
- IV - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública (conforme definição contida no art. 6º, inciso XI, da lei 8.666/93) enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

§2º A multa deverá ser recolhida no Setor de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal



de Palhoça, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação por telegrama. Não solvida a multa, nos termos aqui previstos, será ela descontada pela Câmara Municipal de Palhoça créditos existentes em nome do CONTRATADO ou, não havendo esses ou sendo ela maior do que o crédito, cobrada judicialmente com ônus ao devedor.

§3º As penalidades previstas poderão ser minoradas ou não serão aplicadas quando o descumprimento do estipulado no contrato ou no edital decorrer de justa causa ou impedimento devidamente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA **DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido quando da ocorrência de qualquer uma das hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei n. 8.666, de 21/06/1993:

- I - Determinada por ato unilateral e estrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei n. 8.666/93;
- II - Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência da Administração; e,
- III - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. A rescisão prevista no inciso I desta cláusula, acarretará as consequências previstas nos incisos I a IV, do art. 80, da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA **DA VINCULAÇÃO**

Este contrato vincula-se ao Pregão Presencial n. ___/2017 e à proposta do CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA **DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

O CONTRATADO fica obrigado a manter, durante a execução deste contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inciso XIII, da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA **DA LEGISLAÇÃO**

Aplica-se aos casos omissos o disposto nas Leis n. 10.520/02 e n. 8.666/93 e, no silêncio destas, outras normas e princípios de direito administrativo pertinentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA **DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência deste contrato será contado a partir do dia --/--/-- até o dia 31/12/2017, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por conveniência das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, inc. IV, da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DA PUBLICAÇÃO

O extrato deste contrato será publicado no Site da Câmara Municipal de Palhoça e no Diário Oficial dos Municípios, conforme disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93.



CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA
DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Palhoça, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato que não puderem ser resolvidas pelas partes.

Página | 40

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um único efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Palhoça, _____ de _____ de _____.

Câmara Municipal de Palhoça
Contratante

Contratada

Testemunhas:

1.
(cargo)
RG

2.
(cargo)
RG



ANEXO I

DO CONTRATO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE DO CONTRATANTE

O Presidente da Câmara Municipal de Palhoça nomeia a equipe abaixo para o gerenciamento deste contrato:

- I – Analista Legislativo Especialidade em Informática – Douglas Moreira;
- II – Analista Legislativo Especialidade em Informática - Jean Pierri Patzlaff;

Palhoça, _____ de _____ de 2017.

Fábio Coelho
Presidente da CMP



ANEXO II

DO CONTRATO

TERMO DE NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE DO CONTRATADO

_____ constitui o(a)
senhor(a)

_____ como seu(u)
representante no contrato n. _____, celebrado com a Câmara
Municipal de Palhoça.

_____, ____ de _____ de _____.

Contratado



ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

OBJETO: Locação de impressora multifuncional para impressões monocromáticas e coloridas (sistema *outsourcing*), incluindo serviços de impressão, cópia, digitalização, manutenção, insumos, com fornecimento de papel (A4 e A3), fornecimento de todos os materiais e insumos necessários, conforme especificações contidas neste edital, e, incluindo o acordo de nível de serviço (SLA).

2 – DO EQUIPAMENTO:

2.1 Característica mínima do equipamento multifuncional para impressões coloridas no tamanho A3 e A4:

2.1.1 Impressão:

- 2.1.1.1 Laser ou led colorida com possibilidade de impressões monocromática e colorida;
- 2.1.1.2 Resolução de impressão DPI de no mínimo de 2400x600 ou 1200x1200;
- 2.1.1.3 Velocidade de Impressão de no mínimo 25 ppm;
- 2.1.1.4 Interfaces: USB 2.0, 10Base-T/100Base-TX;
- 2.1.1.5 Autonomia de no mínimo 40.000 (quarenta mil) páginas de ciclo mensal de trabalho;
- 2.1.1.6 Possuir função para imprimir documentos em frente e verso;
- 2.1.1.7 Possuir função para imprimir documentos em dispositivo de entrada USB 2.0 de o tipo conectar e imprimir (sem necessidade de utilização de computador pessoal, celular, etc), por exemplo, um pendrive com arquivos pdf;
- 2.1.1.8 Cartuchos de impressão separados (preto, ciano, amarelo e magenta).

1.1.4 DIGITALIZAÇÃO:

- 1.1.4.1 Possuir função para digitalizar documentos de várias páginas, inclusive frente e verso, em um único arquivo pdf;
- 1.1.4.2 Alimentador automático para digitalização duplex (dual scanner);
- 1.1.4.3 Possuir função para digitalizar colorido;
- 1.1.4.4 Funcionamento em rede (Ethernet 10Base-T/100Base-TX);
- 1.1.4.5 Formato de digitalização: A3 e A4;
- 1.1.4.6 Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;
- 1.1.4.7 Deve permitir digitalização de livros e processos (altura da bandeja variável).

1.1.5 CÓPIA:

- 1.1.5.1 Resolução de no mínimo de 2400x600 ou 1200x1200; (textos em preto e gráficos e textos em cores);
- 1.1.5.2 Alimentador automático de passagem única para cópias duplex (dual scanner);
- 1.1.5.3 Possuir função para copiar documentos em frente e verso;
- 1.1.5.4 Formato da cópia: A4 e A3;
- 1.1.5.5 Deve permitir cópia de livros e processos (altura da bandeja variável);
- 1.1.5.6 Por padrão todas as cópias devem ser monocromáticas e sendo possível ajuste para colorido, quando autorizado.

1.1.6 MANUSEIO DO PAPEL:



- 1.1.6.1 Gramatura do Papel entre 70 g/m² a 80g/m² no mínimo;
- 1.1.6.2 Alimentador automático de passagem única duplex (dual scanner);
- 1.1.6.3 Deverão possuir no mínimo uma gaveta universal no tamanho A4 e ao menos 01 (uma) no tamanho A3.

1.1.7 FONTE DE ALIMENTAÇÃO:

- 1.1.7.1 O equipamento deve estar apto à ligação da rede elétrica do prédio, que fornece uma tensão de 220V em tomadas que estão acordo com as normas NBR 14136;
- 1.1.7.2 Caso, houver a necessidade de adequação das tensões de entrada do equipamento, 220v para 110v, a CONTRATADA deve utilizar e oferecer equipamento estabilizador de tensão com no mínimo 1000VA, com chave liga/desliga frontal.

2.9.6 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO EQUIPAMENTO:

- 2.9.6.1 Menu de operação em português ou inglês;
- 2.9.6.2 Softwares, **drivers** e utilitários compatíveis com Sistema Operacional: Windows 7 (64 bits), Windows 8 (64 bits) e Debian 8.6 (32/64bit);
- 2.9.6.3 Possuir função para cadastrar uma senha de administrador para bloquear funções do painel de controle, como medida de segurança, para que determinados recursos do painel de controle sejam bloqueados e evitar o uso não autorizado. Ex.: Cópias coloridas bloqueadas;
- 2.9.6.4 Comunicação por USB 2.0 no mínimo;
- 2.9.6.5 Possuir a função de entrar em modo de inatividade, modo de economia de energia, estado de energia reduzida, sono profundo, quando não está imprimindo, para economia de energia;
- 2.9.6.6 Possuir função para definir endereço de rede IP estático;
- 2.9.6.7 Possui interface humano-computador com visor de tecnologia no mínimo LCD.

2.2 CARACTERÍSTICA MÍNIMA DO EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL PARA IMPRESSÕES COLORIDAS TAMANHO A4:

2.2.1 Impressão:

- 2.2.1.1 Laser ou led colorida com possibilidade de impressões monocromática e colorida;
- 2.2.1.2 Resolução de impressão DPI de no mínimo 600x600 com possibilidade de impressão de 2400x600 ou 1200x1200;
- 2.2.1.3 Velocidade de Impressão de no mínimo 25 ppm;
- 2.2.1.4 Interfaces: USB 2.0, 10Base-T/100Base-TX;
- 2.2.1.5 Autonomia de no mínimo 40.000 (quarenta mil) páginas de ciclo mensal de trabalho;
- 2.2.1.6 Possuir função para imprimir documentos em frente e verso;
- 2.2.1.7 Cartuchos de impressão separados (preto, ciano, amarelo e magenta).

1.1.5 Digitalização:

- 1.1.5.1 Possuir função para digitalizar documentos de várias páginas, inclusive frente e verso, em um único arquivo pdf;
- 1.1.5.2 Alimentador automático para digitalização duplex (dual scanner);
- 1.1.5.3 Possuir função para digitalizar colorido;
- 1.1.5.4 Funcionamento em rede (Ethernet 10Base-T/100Base-TX);
- 1.1.5.5 Formato de digitalização: A4;
- 1.1.5.6 Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;
- 1.1.5.7 Deve permitir digitalização de livros e processos (altura da bandeja variável).



1.1.6 Cópia:

- 1.1.6.1 Resolução de no mínimo 600x600 com possibilidade de impressão de 2400x600 ou 1200x1200;
- 1.1.6.2 Alimentador automático de passagem única para cópias duplex (dual scanner);
- 1.1.6.3 Possuir função para copiar documentos em frente e verso;
- 1.1.6.4 Formato da cópia: A4;
- 1.1.6.5 Deve permitir cópia de livros e processos (altura da bandeja variável);
- 1.1.6.6 Por padrão todas as cópias devem ser monocromáticas e sendo possível ajuste para colorido, quando autorizado.

1.1.7 Manuseio do papel:

- 1.1.7.1 Gramatura do Papel entre 70 g/m² a 80g/m² no mínimo;
- 1.1.7.2 Alimentador automático de passagem única duplex (dual scanner);
- 1.1.7.3 Deverão possuir no mínimo uma gaveta universal no tamanho A4.

1.1.8 FONTE DE ALIMENTAÇÃO:

- 1.1.8.1 O equipamento deve estar apto à ligação da rede elétrica do prédio, que fornece uma tensão de 220V em tomadas que estão acordo com as normas NBR 14136;
- 1.1.8.2 Caso, houver a necessidade de adequação das tensões de entrada do equipamento, 220v para 110v, a CONTRATADA deve utilizar e oferecer equipamento estabilizador de tensão com no mínimo 1000VA, com chave liga/desliga frontal.

2.9.7 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO EQUIPAMENTO:

- 2.9.7.1 Menu de operação em português ou inglês;
- 2.9.7.2 Softwares, **drivers** e utilitários compatíveis com Sistema Operacional: Windows 7 (64 bits), Windows 8 (64 bits) e Debian 8.6 (32/64bit);
- 2.9.7.3 Largura máxima de 52,1cm;
- 2.9.7.4 Possuir função para cadastrar uma senha de administrador para bloquear funções do painel de controle, como medida de segurança, para que determinados recursos do painel de controle sejam bloqueados e evitar o uso não autorizado. Ex.: Cópias coloridas bloqueadas.
- 2.9.7.5 Comunicação por USB 2.0 no mínimo;
- 2.9.7.6 Possuir a função de entrar em modo de inatividade modo de economia de energia, estado de energia reduzida, sono profundo, quando não está imprimindo, para economia de energia;
- 2.9.7.7 Possuir função para definir endereço de rede IP estático;
- 2.9.7.8 Possui interface humano-computador com visor de tecnologia no mínimo LCD.

3- DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO:

- 3.1 O serviço prestado pelo contratado deve atender todas as condições constantes no Edital, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.
- 3.2 Os equipamentos deverão atender as características mínimas descritas neste instrumento convocatório;
- 3.3 O CONTRATADO deverá fornecer um Sistema de chamados/ticket para registrar os problemas da CONTRATANTE em relação ao serviço prestado e para que a CONTRATANTE possa consultar o histórico de chamados abertos e finalizados;
- 3.4 O Sistema de chamados/ticket deverá ser na plataforma web e acessível pela internet, pelo uso de navegadores (browser) Google Chrome e Mozilla Firefox.
- 3.5 Caso o CONTRATADO não possua um sistema de chamados/ticket, o mesmo terá o prazo de 90 dias corridos para aquisição de um sistema de chamados/ticket, a partir da assinatura do contrato, se comprometendo a adquirir um sistema de chamados/ticket, sendo



que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento do sistema de chamados/ticket.

3.6 Caso o CONTRATADO não forneça um acesso ao sistema de chamados/ticket para a CONTRATANTE ao final do prazo, deverá ser aplicada multa contratual de 100% do valor mensal do contrato a cada mês até o sistema de chamados/ticket for disponibilizado para a CONTRATANTE.

3.7 O CONTRATADO deverá fornecer a possibilidade de abertura de chamados/ticket também por telefone e assim já ser cadastrado no sistema de chamados/ticket;

3.8 É de responsabilidade do CONTRATADO só iniciar o atendimento do serviço após o cadastro do problema no sistema de chamados/ticket.

3.9 O serviço será prestado com um Acordo de Nível de Serviço (Service Level Agreement) de acordo com a seguinte tabela:

Nível de prioridade	% da multa do valor do contrato no mês	Descrição do problema	Disponibilidade do contratado	Tempo de resposta no sistema de chamados/ticket	Tempo de solução e fechamento do problema no sistema de chamados/ticket
Crítico	10%	Serviço interrompido. Ex.: Não imprime.	Horário comercial das 7:00 as 19:00 e sempre que houver sessões	10 minutos	3 horas corridas após abertura do chamado
Alto	5%	Serviço degradado e ou oscilando. Ex.: Impressão com marcas, com risco, pigmentos onde não deviam estar, fundo colorido ao invés do branco onde não deveria estar.	Horário comercial das 7:00 as 19:00 e sempre que houver sessões	1 hora	6 horas corridas após abertura do chamado
Médio	2%	Serviço estável. Ex.: Configurações, ajustes, solicitações de suprimento.	Horário comercial das 7:00 as 19:00	2 horas	24 horas corridas após abertura do chamado
Baixo	1%	Serviço estável. Ex.: Preventivas, instalações e realocações	Horário comercial das 7:00 as 19:00	24 horas	48 horas corridas após abertura do chamado

2.10. A resposta de cada problema registrado no sistema de chamados/ticket do CONTRATADO deverá ser comunicada por telefone ou e-mail ao usuário que abriu o chamado/ticket e deverá ser registrada no sistema de chamados/ticket;

2.11. O CONTRATADO deverá providenciar a configuração dos equipamentos na rede da contratante, conforme orientação repassada pelo setor de Tecnologia da Informação;

2.12. O CONTRATADO deverá instalar os softwares necessários para funcionamento da multifuncional em todos os computadores do grupo de trabalho ao qual a multifuncional



pertence, conforme orientação repassada pelo setor de Tecnologia da Informação;
2.13. O equipamento deverá ser entregue e instalado na sede da CONTRATANTE, situada atualmente Rua Joci José Martins, 101 - Loteamento Pagani - Palhoça / SC CEP: 88132-282, no prazo de até 15 dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento do equipamento, local onde também deverão ser entregues os insumos;

2.14. Retirar, ao término do contrato, o equipamento das dependências da CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;

2.15. O CONTRATADO deverá prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva no equipamento, com o fornecimento de todas as peças e componentes necessários, sendo que em caso de defeito, o prazo para solução a partir do chamado é definido no Acordo de Nível de Serviço (SLA) descrito anteriormente;

2.16. O CONTRATADO deverá substituir, em até 15 (quinze) dias úteis a contar da notificação no sistema de chamados/ticket, o equipamento que estiver apresentando manutenções constantes, de criticidade alto ou crítico, cuja frequência seja igual ou superior a 5 (cinco) chamados técnicos no período de 30 (trinta) dias ou 36 chamados no período de 12 (doze) meses, por outro com características iguais ou superiores àquelas exigidas no Edital, sem qualquer ônus adicional;

2.17. Não sendo solucionado o defeito no prazo de definido no Acordo de Nível de Serviço e/ou sendo necessária a retirada do equipamento principal para conserto, o CONTRATADO deverá fornecer e instalar imediatamente um equipamento *backup* igual, ou superior, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE;

2.18. Caso o CONTRATADO não forneça o serviço dentro do prazo de solução definido anteriormente no Acordo de Nível de Serviço deverá conceder o desconto na fatura mensal por qualquer tipo de defeito técnico ou falta de peças de reposição, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato, como forma de multa contratual;

2.19. O recolhimento dos cartuchos vazios e demais resíduos de insumos deverá ser providenciado pelo CONTRATADO, diretamente nas dependências do CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir do chamado do CONTRATANTE, que será aberto por telefone ou pelo sistema de chamados/ticket;

2.20. Os chamados para realização de manutenção e solicitação de insumos serão feitos pelo Setor de Tecnologia da Informação. O CONTRATADO deverá registrar protocolo da abertura dos chamados (número do chamado/ticket) com a finalidade de cumprir os prazos máximos de atendimento previstos neste Termo de Referência.

2.21. Quando da entrega, o equipamento deverá estar acompanhado do toner sobressalente para substituição e do certificado de procedência ou equivalente, para confirmar a sua origem lícita, sua condição de novo e comprovação de que está em linha de produção;

2.22. O CONTRATADO deverá deixar insumos sobressalentes no Setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE para que não ocorra desabastecimento;

2.23. Cilindros/bandeja compatíveis com os equipamentos/máquinas disponibilizadas;

2.24. O CONTRATADO deverá disponibilizar, além do toner instalado no equipamento locado, 5 (cinco) conjunto de toner sobressalente de todas as cores/toner de todos tipos de multifuncionais instaladas e utilizadas na CONTRATANTE;

2.25. Multifuncional de backup pronta para ser instalada, do equipamento descrito no item 1.2;

2.26. Resmas de folhas do tipo A3, conforme estimativa de consumo;

2.27. Resmas de folhas do tipo A4, conforme estimativa de consumo;



- 2.28. Quando da instalação do equipamento o CONTRATADO deverá fornecer orientação aos operadores e técnicos da CONTRATANTE, acerca de como imprimir, copiar e digitalizar;
- 2.29. O CONTRATADO deverá fornecer e configurar um servidor de impressão central, o servidor deve definir impressões monocromáticas como padrão e possibilitar ajuste, mediante autorização, para impressões coloridas.
- 2.30. O servidor deverá padronizar a impressão e cópia em monocromática e possibilitar a alteração para colorido;
- 2.31. O servidor central de impressão fornecido pela CONTRATADA deverá respeitar as políticas de impressão e segurança vinculadas ao Active Directory da CONTRATANTE.
- 2.32. O CONTRATADO deverá fornecer treinamento para os funcionários da TI sempre que necessário;
- 2.33. O CONTRATADO deverá fornecer acesso de administrador pelos funcionários da TI da CONTRATANTE;
- 2.34. O CONTRATADO deverá efetuar, no mínimo, uma visita técnica a cada 30 dias para verificar as condições do equipamento, prestar informações, esclarecimentos, verificar os consumíveis, efetuar a abertura de chamado para manutenção preventiva ou corretiva, reposição dos insumos e leitura mensal de cópias, para fins de faturamento.
- 2.35. O CONTRATADO deverá enviar um e-mail ao setor de Tecnologia da Informação, no mínimo, a cada 15 dias para informar o consumo de impressão/cópias monocromáticas e coloridas de cada impressora multifuncional.
- 2.36. O fato do CONTRATADO, por qualquer motivo, instalar equipamento tecnicamente superior ou de maior capacidade, não ensejará qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE;
- 2.37. Caso o contrato seja prorrogado por mais de 24 meses, o CONTRATANTE poderá solicitar a atualização tecnológica do equipamento ou acessórios, total ou parcial, por outros de características iguais ou superiores;
- 2.38. O CONTRATADO deverá responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção do equipamento, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional, no prazo estabelecido;
- 2.39. O CONTRATADO deverá indicar até o início da vigência do contrato, conta de correio eletrônico, telefone de contato, bem como os responsáveis para recebimento dos chamados do CONTRATANTE, até que o sistema de chamados/ticket seja fornecido;
- 2.40. Com vistas a atender as normas de segurança nas dependências do CONTRATANTE, deverá o CONTRATADO apresentar ao gestor do contrato, no início da vigência, uma listagem com o nome completo, RG, CPF e nome da mãe de todos os seus funcionários que realizarão serviços de entrega de suprimento e de manutenção preventiva ou corretiva do equipamento, atualizando-a sempre que houver mudança no quadro de funcionários;
- 2.41. Após cada atendimento técnico de manutenção corretiva, o CONTRATADO deverá emitir, no ato, utilizando papel timbrado ou documento eletrônico, linguagem apropriada e técnica, relatório técnico do atendimento onde deverá constar, obrigatoriamente, o número do chamado, dados gerais do chamado, situação do chamado (pendente, no caso de retirada do equipamento, ou concluído), nome do técnico responsável pelo atendimento, assinatura do técnico responsável pelo atendimento, data do atendimento, horário de início e término do atendimento, descrição do equipamento, número de série do equipamento atendido, localização do equipamento, descrição do problema relatado pelo CONTRATANTE, descrição do problema identificado pelo CONTRATADO com a indicação clara da troca ou não de peças, lista das peças ou componentes que foram substituídos contendo marca/modelo/número de série, solução dada ao problema;



- 2.42. Os técnicos do CONTRATADO deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados;
- 2.43. O CONTRATADO deverá fornecer todos os insumos para os equipamentos como cilindros, tracionadores, toner, dentre outros, os quais deverão ser originais do fabricante do equipamento e sempre novos; Inclusive o insumo papel do tipo A3 e A2.
- 2.44. O CONTRATADO ficará responsável pela logística reversa dos cartuchos de toners vazios ou quaisquer outros resíduos de insumos utilizados no equipamento, realizando o devido recolhimento e a destinação ambientalmente adequada, assegurando o cumprimento da Lei 12.305/2010 que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos;
- 2.45. Quaisquer peças, componentes ou outros materiais que apresentarem defeitos de fabricação e/ou instalação devem ser substituídos sem ônus para o CONTRATANTE. Em caso da descontinuidade de sua fabricação, ou não mais disponibilidade no mercado nacional e internacional para sua aquisição, poderão ser utilizados componentes com configuração superior às originais (tipo, capacidade, configuração, desempenho, situação/condição física) desde que haja a concordância prévia do CONTRATANTE;
- 2.46. O CONTRATADO será responsável pelo equipamento por ele fornecido, devendo, ainda, fornecer todos os insumos/consumíveis (toner, cilindros, reveladores, tracionadores, kits de manutenção e outros) novos, originais do fabricante do equipamento, não podendo ser reconicionados ou recarregados, necessários ao perfeito atendimento do objeto contratado, sem qualquer custo adicional para o CONTRATANTE;
- 2.47. A utilização de peças e/ou insumos de fabricante diferente daquele que produziu o equipamento, está condicionada à autorização prévia e documentada do CONTRATANTE;
- 2.48. Serão aceitos, excepcionalmente, cartuchos de toner de outros fabricantes desde de que compatíveis com os produtos originais e homologados pelo fabricante do equipamento de impressão. Tal compatibilidade também deverá ser comprovada OBRIGATORIAMENTE por meio do respectivo laudo técnico emitido por entidade ou laboratório habilitado e devidamente acreditado pelo órgão competente do INMETRO e em conformidade com a legislação ambiental vigente;
- 2.49. O CONTRATADO deverá apresentar declaração original ou cópia autenticada, em português, quando ofertar insumos de marca diferente da ofertada pelo fabricante dos equipamentos, indicando marcas e modelos de todos os tipos de insumos, comprovando serem “originais”, devendo ainda anexar documentação/certificação fiscal que comprove que esse(s) são fabricantes homologados pelo fabricante do equipamento instalado;
- 2.50. Não serão aceitos insumos com prazo de validade inferior a seis meses na data da reposição;
- 2.51. Entende-se por insumos e peças:
- 2.51.1. Originais: os produzidos pelo mesmo fabricante dos equipamentos em que serão utilizados (impressora/multifuncional/fotocopiadora);
- 2.51.2. Novos: produtos sem uso anterior, feitos com peças e carga que nunca foram utilizadas;
- 2.52. Em hipótese alguma serão aceitos insumos reconicionados, remanufaturados ou falsificados, conforme descrições abaixo:
- 2.52.1. Reconicionado: também chamado de reciclado. Para fabricá-lo são aproveitados produtos originais ou compatíveis, vazios e em bom estado;
- 2.52.2. Remanufaturado: é todo aquele que é desmontado para avaliação e substituição das peças que apresentam desgastes significativos que comprometem a qualidade de impressão;
- 2.52.3. Falsificado: tem origem desconhecida e traz a marca do insumo original em embalagens também falsificadas, para ludibriar o consumidor;



- 2.53. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da folha impressa/cópia monocromática (preta) A3;
- 2.54. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da folha impressa/cópia colorida A3;
- 2.55. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da folha impressa/cópia monocromática (preta) A4;
- 2.56. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da folha impressa/cópia colorida A4;
- 2.57. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da Locação do equipamento e serviços de impressão conforme a demanda da Câmara Municipal de Palhoça;
- 2.58. O CONTRATADO deverá apresentar composição dos valores, que resultarão no valor final da Locação do equipamento e serviços de impressão, em conformidade com a demanda da Câmara Municipal de Palhoça, descrito no lote único – itens I, II e III.
- 2.59. O CONTRATADO deverá fornecer eventualmente, quando requisitado pelo Setor de Informática folha A4 colorida.

3 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

3.1 O Software de gerenciamento de impressão deve:

- 3.1.1 coletar dados a partir do drive da impressora sem necessidade de servidor de impressão ou qualquer alteração do ambiente do órgão.
- 3.1.2. Ter compatibilidade em modo cliente.
- 3.1.3 Contabilização separada das impressões (paginas) color e preto dentro do mesmo job de impressão.
- 3.1.4. Coletar dados do job de impressão de qualquer impressora independente de marca, modelo, linguagem de impressão e conexão (local, IP ou servidor).
- 3.1.5. Possibilitar a administração de forma simples e detalhada com registro de acesso, inventário de acesso dos usuários e impressoras.
- 3.1.6. Gerar relatórios em texto com gráficos.
- 3.1.7 Configuração de cotas, tipos de documentos permitidos e login e senha para usuários.
- 3.1.8 Relatórios por usuário ou grupo mostrando com detalhamento as impressões color e preto.
- 3.1.9 Será de total responsabilidade da empresa contratada a instalação, administração, capacitação e manutenção do software para o gerenciamento (gestão) de impressão. O software para gestão de impressão deverá ser o mesmo em todos os gabinetes e setores administrativos da CMP.

4 – DO PAGAMENTO:

- 5.1. A locação do equipamento e sua manutenção será remunerada por preço fixo mensal (item 1 e 2);
- 5.2. Será cobrado um valor unitário por impressão limitado a 25.000 (vinte e cinco mil) folha em A4 e 80 (oitenta) em folha A3 de cópias/impressões monocromática por mês; 6.000 (seis mil) em folhas A4 e 50 (cinquenta) em folha A3 de cópias/impressões coloridas por mês (sob demanda), ou seja, serão pagas somente as cópias efetivamente realizadas (item3);
- 5.3. O excedente fica limitado a 25% da quantidade máxima de impressão;
- 5.4. O pagamento pelos serviços ficará adstrito à locação mensal, acrescido do valor referente à quantidade mensal de documentos efetivamente fotocopiados/impressos pela Câmara Municipal de Palhoça;
- 5.5. O CONTRATADO será comunicado sobre quaisquer incorreções observadas nas faturas, as quais deverão ser corrigidas e rerepresentadas a CMP,



5.6. Ficarão pendentes de pagamento as faturas que não tenham sido reapresentadas com as devidas correções, o que não acarretará quaisquer ônus a CMP e tampouco justificará a interrupção da prestação dos serviços;

LOTE ÚNICO: DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Item	Descrição	Qtde
1	Locação de equipamento de impressão multifuncional colorido com funções integradas de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações do Anexo I - Objeto Detalhado. Com tipo de papel suportado A4, autonomia de no mínimo 40.000 páginas de ciclo mensal. Com DPI de impressão de no mínimo 600x600 com possibilidade de impressão de 2400x600 ou 1200x1200. Com velocidade de no mínimo 25 ppm.	31
2	Locação de equipamento de impressão multifuncional colorido com funções integradas de impressão, cópia e digitalização, conforme especificações do Anexo I - Objeto Detalhado. Com tipo de papel suportado A4 e A3, autonomia de no mínimo 40.000 páginas de ciclo mensal. Com DPI de impressão de no mínimo 2400x600 ou 1200x1200. Com velocidade de no mínimo 25 ppm.	1
3	Serviço de Impressão/Cópia colorida A4 Papel 70 a 80 g/m ² ; (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos, SOB DEMANDA).	6000
	Serviço de Impressão/Cópia colorida A3 Papel 70 a 80 g/m ² ; (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos, SOB DEMANDA).	80
	Serviço de Impressão/Cópia monocromática A4 Papel 70 a 80 g/m ² ; Impressões (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos, SOB DEMANDA).	25000
	Serviço de Impressão/Cópia monocromática A3 Papel 70 a 80 g/m ² ; Impressões (Por cópia/página INCLUINDO insumos papel A3, A4, cilindros, fusor, cartuchos de toner originais, e demais peças e componentes necessários com o acordo do nível de serviço conforme consta no edital e seus anexos, SOB DEMANDA).	50

6. – DAS ESPECIFI

7. CAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO:

5.1. Exclusivamente para fins de precificação adequada dos serviços, por parte do CONTRATADO, bem como para apuração do valor global do empenho, a estimativa até 31 de dezembro de 2017 é de 217.910 cópias/impressões, livremente dentre aqueles constantes das listas “1.1 - Tipo de impressões”, limitado apenas ao valor total estimado no item 3, conforme a demanda da Câmara Municipal de Palhoça (CMP);

5.2. Entende-se por folha as duas faces da folha de papel (frente e verso);

5.3. Entende-se por página cada uma das faces da folha de papel;

5.4. As impressões frente e verso, para fins de cálculo do valor do serviço, serão consideradas como duas (2) cópias/páginas;

5.5. As impressões que não estão definidas como coloridas no subitem 1.1, referem-se a preto e branco;



5.6. Todo material necessário para a completa execução dos serviços, como, papel A3 E A4, dentre outros, deverão estar inclusos no preço de cada serviço;

7 – DO PAGAMENTO

6.1. Será cobrado um valor unitário por tipo de impressão, que deverá ser multiplicado ao número de cópias realizadas;

6.2. Ao final de cada mês, o CONTRATADO deverá faturar a locação das máquinas/equipamentos, bem como, os serviços efetivamente realizados naquele período de impressão conforme especificações constantes neste termo convocatório;

6.3. O CONTRATADO deverá respeitar integralmente o acordo do nível de serviços (SLA) conforme determina o item 2.9 do anexo I, parte integrante deste edital, sob pena das multas ali determinadas;

6.4. O CONTRATADO será comunicado sobre quaisquer incorreções observadas nas faturas, as quais deverão ser corrigidas e rerepresentadas a CMP;

6.5. Ficarão pendentes de pagamento as faturas que não tenham sido rerepresentadas com as devidas correções, o que não acarretará quaisquer ônus ao CMP e tampouco justificará a interrupção da prestação dos serviços.

Palhoça, ____ de _____ de 2017.

Fábio Coelho
Presidente