



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - N.º15/PMCB/FMS/2023**  
**PROCESSO DE COMPRA N.º24/PMCB/FMS/2023**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 24/PMCB/FMS/2023**

**REGISTRO DE PREÇO**

**OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES EM PRETO/BRANCO E COLORIDO, COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS COPIADORAS EM COMODATO, INCLUINDO O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM A SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (EXCETUANDO O PAPEL), POR SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO”.**



**DATA DA ABERTURA: 27/03/2023 ÀS 09HS.**  
**LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES**  
**EDITAL DE PREGÃO N.º 15/PMCB/FMS/2023.**

MULTI ENTIDADES, torna público, para conhecimento dos interessados, que a Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados por Decreto Municipal, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, no Setor de licitações, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro no município de CAPIVARI DE BAIXO - SC, onde será realizada licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE com o objetivo de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES EM**



**PRETO/BRANCO E COLORIDO, COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS COPIADORAS EM COMODATO, INCLUINDO O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM A SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (EXCETUANDO O PAPEL), POR SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO”**,

O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

- a) Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão recebidos pela Pregoeira, no Setor de Licitações, na Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO - situado na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro - CAPIVARI DE BAIXO - SC, até às 08:45 Hs, dia 27/03/2023. Não haverá atendimento aos Sábados, Domingos e feriados.
- b) Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente à data do vencimento.
- c) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.
- d) Só poderão participar da presente licitação, empresas com ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação.

## **1. DO OBJETO**

1.1. O presente Edital tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES EM PRETO/BRANCO E COLORIDO, COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS COPIADORAS EM COMODATO, INCLUINDO O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM A SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (EXCETUANDO O PAPEL), POR SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS PARA ATENDER AS**



**DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO**, obedecendo integralmente os termos da ata de registro de preços, minuta contratual, e demais anexos que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste edital.

## **2 - DOS ESCLARECIMENTOS**

2.1 - Conforme Artigo 12 do Decreto 276 de 06 de agosto de 2007, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão, no protocolo geral da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas através do meio do email: [licitacao.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br](mailto:licitacao.pmcba@capivaridebaixo.sc.gov.br) devidamente endereçado ao setor de licitação ou a Pregoeira.

2.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidade supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

2.3 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

2.4 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **3 - DA ABERTURA**

3.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um (a) Pregoeira (a), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

DATA DA ABERTURA: 27 de março 2023

HORA: 09:00 HORAS

LOCAL: Setor de licitações da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro - CAPIVARI DE BAIXO - SC.



#### **4 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas interessadas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2 - Não poderão participar da presente licitação as empresas interessadas que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de CAPIVARI DE BAIXO ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como, licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio.

#### **5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

5.1 - Antes do início da sessão, os representantes das empresas interessadas em participar do certame, que pretendam ofertar lances, ou apenas acompanhar a licitação, com poderes gerais de representação, porém sem poderes para ofertar lances, deverão se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar desta licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais, conforme, se for o caso, nos termos previstos pelo inciso IV, do artigo 11, do Decreto n.º 3.555/2000.

5.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

5.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração por instrumento público ou particular, que comprove a capacidade de representação, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, formular ofertas e lances de preços, se for o caso, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em



nome da licitante, em caso de procuração particular a mesma deverá vir acompanhada de documento comprobatório para tal, conforme:

- a. registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

III - documentos comprobatórios, quando este for o caso, de ser o credenciado sócio da sociedade, com poderes para sua representação, ou titular de firma individual (atos constitutivos da pessoa jurídica, atos comprobatórios de eleição, declaração de firma individual, etc., conforme o caso).

5.3.1 - Caso seja representante de cooperativa de prestação de serviços, também deverá ser apresentada cópia da ata/assembleia de posse dos dirigentes.

5.3.2 - Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), em caso de documento a ser autenticado por servidor publico da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo.

5.4 - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de consequência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve.

5.5 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.



5.6 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5.7 - Em caso de contrato social emitido via internet o mesmo será consultado sobre sua autenticidade e validade sob pena de desclassificação do licitante.

5.8 - O licitante que não enviar representante para participar da sessão, mesmo credenciado, não poderá requerer o direito a recurso, das decisões da pregoeira, nos termos do inciso XX do artigo 4º da lei 10.520/2002.

5.9 - De acordo com o que dispõe a legislação, será dado direito de preferência de contratação para as microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP).

5.10 - Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as que se enquadrarem em qualquer das exclusões relacionadas no parágrafo quarto do seu artigo terceiro.

5.11 - O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido pela Lei Complementar nº 123/06, deverá declarar, no ato de apresentação do credenciamento, que atende os requisitos do artigo 3º da mencionada Lei.

5.12 - No caso da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento, o Registro expedido pela Junta Comercial do Estado, comprovando seu enquadramento, e em se tratando de Sociedades Simples, Certidão expedida pelo Cartório de Registro de Pessoa Jurídica, sob pena da perda dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº. 123/06. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente juntamente com o Credenciamento.

## **6 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

6.1 - Logo após o credenciamento as licitantes deverão Apresentar a pregoeira, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º,



da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo - (Anexo V do Edital).

6.1.1 - A declaração deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fac-símile, e-mail da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

6.2 - Em caso de não apresentação da declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (Anexo V), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pela Pregoeira na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal. Ou, ainda, poderá ser entregue na Sessão Pública caso esteja em poder de pessoa presente;

6.2.1. A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão, deverá entregar o documento solicitado no subitem 6.1. fora dos envelopes ou em um terceiro envelope, contendo no anverso do mesmo: ENVELOPE Nº 03 - declaração de que cumpre plenamente as condições de habilitação. O não atendimento deste quesito, importará na não aceitação da proposta.

6.3 - Não atendidos os itens anteriores (5.1 e 5.2), implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

6.3.1 - em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda da Pregoeira e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

## **7 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1- Apresentar os documentos da proposta e da habilitação, em envelopes distintos que passamos a chamar de ENVELOPE Nº. 1, ou envelope da "PROPOSTA DE PREÇO", e o ENVELOPE Nº. 2, ou "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" no local, data e horário indicados neste Edital, na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

### **ENVELOPE N.º 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)**



**MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 15/2023 PMCB/FMS**  
**LICITANTE:**  
**CNPJ:**

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

**ENVELOPE N.º 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**  
**MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2023 PMCB/FMS**  
**LICITANTE:**  
**CNPJ:**

7.2 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pela Administração Municipal; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), em caso de documento a ser autenticado por servidor publico da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo.

7.2.1 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

7.2.2 - Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

7.2.3 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer os materiais e ou serviços, objeto da presente licitação.

7.3 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços.





## **8 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 1)**

8.1 - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a proposta de preços da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

8.1.1 - Ser apresentada em formulário próprio contendo, assinatura por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, e por extenso, devendo suas folhas serem rubricadas;

8.1.2. - Os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, constantes da proposta;

8.1.3. - Constar prazo de validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

8.1.4. - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico ("e-mail"), este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco. Os dados referentes à conta corrente, banco e agência poderão ser informados na fase de contratação;

8.1.5. - A proposta poderá ser apresentada para um item ou para tantos quantos sejam de conveniência da licitante, dentro dos quantitativos máximos previstos no objeto deste edital;

8.1.5.1. - Os valores unitários a serem apresentados deverão constar com no máximo de 02 (duas) casas após a vírgula, se não for apresentada a segunda casa esta será considerada "0" (zero).

8.1.6. - Indicar a marca dos produtos ofertados, sob pena de desclassificação;



8.1.7. - Conter Nome, R.G. e CPF do signatário, sua função e/ou cargo na empresa, tudo de modo legível.

8.2. - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.

8.3. - Os preços propostos por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

8.4. - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

8.5. - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

8.6. - A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos dos materiais e ou serviços necessários à entrega do objeto em perfeitas condições de uso.

8.7. - As propostas porventura sem data, serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

8.8. - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

8.9. - O licitante deve observar na proposta o critério de aceitabilidade dos preços, conforme artigo 40, X da Lei 8.666/93.

## **9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)**

9.1. - O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos, em original, fotocópia autenticada por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), em caso de documento a ser autenticado por servidor publico da Prefeitura Municipal de Capivari de Baixo.



9.1.1. - Declaração expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, conforme modelo (anexo III).

9.1.2. - Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, conforme modelo (anexo IV).

### **9.1.3. - Relativos à Habilitação Jurídica.**

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- a. registro comercial, no caso de empresa individual;
- b. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e. Cópia do RG e CPF dos proprietários sócios.

### **9.1.4. Relativos à Regularidade Fiscal:**

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual se houver, ou municipal, relativa ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

d. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

e. Certidão Negativa de Débito Trabalhista, conforme a Lei 12.440/2011;

9.1.5. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

A documentação relativa a qualificação econômico-financeira consistirá em Certidão do Distribuidor Cível da sede da pessoa jurídica, constando a **NEGATIVA** de Ações de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, **com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.**

OBS.: Considerando a implantação do sistema eproc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, as certidões dos moldes “Cível” e “Falência, Concordata e Recuperação Judicial”, deverão ser solicitadas tanto no sistema eproc, quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário, não terá validade.

## 9.2. Disposições Gerais da Habilitação

9.2.1..Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu/prestou ou esteja fornecendo material e prestando serviço pertinente e compatível em características e quantidades com o lote cotado da licitação.

9.2.2. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "comprovantes de solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

9.2.3. Na ocorrência de a documentação de habilitação não estar completa e correta e contrariar qualquer dispositivo deste Edital de Licitação e seus Anexos, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado, caso não consiga fazer sua correção durante a sessão.

9.2.4. Documentos apresentados com validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. Os documentos que não possuírem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 06 (seis) meses de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, exceto atestados(s).



9.2.5. A condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, para as empresas que OPTAREM em usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, bem como para efeito do tratamento diferenciado previsto na mesma, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação, que deverá ser apresentada juntamente aos documentos constantes do item 4 do edital:

#### 9.2.5.1. - Microempresa, Empresa de Pequeno Porte

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação, e,

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo VI, do presente Edital.

#### 9.2.5.2 - Microempreendedor Individual

a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCEI, disponibilizado no Portal de Microempreendedor ([www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br))

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo VI, do presente Edital.

9.2.5.3 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 9.4 e seguintes do presente Edital.

## 10 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

10.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciados, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a



Pregoeira, que dirigirá a sessão, receberá, em envelopes devidamente fechados, a documentação exigida para Proposta de Preços e Habilitação, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

10.2 - Depois de recebidos os documentos pela Pregoeira na forma do subitem 10.1 e dado início à abertura dos envelopes, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

10.3 - Serão abertos, primeiramente, os envelopes contendo as propostas de preço, sendo feita sua conferência e rubrica, pela pregoeira.

10.4 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

## **11 - DO JULGAMENTO**

11.1. No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, antes do início da sessão, os Licitantes devem comprovar, por instrumento próprio, poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame, entre eles, formulação de ofertas e lances verbais, conforme prevê o credenciamento neste Edital.

11.2. Iniciada a abertura dos envelopes de propostas, não será permitida a participação no certame de outros licitantes;

11.3. Aprovados os credenciamentos, serão lançados em ata os nomes dos representantes legais ou procuradores dos Licitantes.

11.4. O julgamento das propostas observará a seguinte ordem:

- a) abertura da proposta e registro de seu preço;
- b) conformidade da proposta;
- c) ordenação dos proponentes em ordem crescente para ofertar lance;
- d) fase de lances;
- e) definição da proposta classificada em 1º lugar;
- f) aplicação da LC 123;
- g) negociação com a Pregoeira;
- h) declaração da proposta classificada em 1º lugar;
- i) rodada única de lances para aferição do 2º e demais colocados;



- j) aceitação;
- k) habilitação;
- l) declaração vencedor;
- m) adjudicação.

11.5. - Aberta a sessão, após o credenciamento, os interessados ou seus representantes legais entregarão a Pregoeira, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

11.6. - **PROPOSTA DE PREÇOS** - Constatada a inviolabilidade dos envelopes, a Pregoeira procederá à abertura do **ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**.

11.7. As Propostas de Preços serão organizadas em ordem crescente de preços e rubricadas pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio, e ao final da sessão submetida aos Licitantes presentes, para querendo, rubricá-las.

11.7.1. - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado critério de menor preço por item ou por lote, conforme definido no preâmbulo deste Edital, observadas as especificações e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos no Edital.

11.7.2. - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

11.8. - Na análise de conformidade das propostas, será verificado o atendimento do detalhamento geral das especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

11.9. - A análise da aceitabilidade e classificação das propostas de preços compreenderá o exame da compatibilidade das características dos materiais ofertados com as especificações e condições de fornecimento indicadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

11.10. - Serão consideradas inaceitáveis e desclassificadas as propostas:

- a) que não atenderem às condições exigidas neste Edital e em seus Anexos.
- b) cujos preços forem excessivos em relação aos valores estimados pelo órgão que autorizou a presente licitação;



c) cujos preços totais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexeqüíveis. Serão considerados inexeqüíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, quando requeridos.

11.11. - **Fase de Lances** - Participarão da fase de lances todos os licitantes credenciados com poderes para ofertar lances e cuja proposta esteja em conformidade com o edital.

11.12. - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes ao anteriormente ofertado pelo concorrente.

11.13. - A ordem para os licitantes ofertarem lance será em rodada de lance, com valores crescentes. Iniciando-se pelo lance do proponente da menor proposta de preços até o último lance pertencente à proposta de maior valor, estabelecida como rodada completa de lances.

11.14. - É garantido ao licitante o direito de ofertar lance em cada rodada completa, até que desista da disputa, ou quando na abertura da rodada de lances só restar sua proposta.

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

11.16. - Iniciada a primeira rodada de lances, esta só se encerrará quando todos os licitantes presentes tiverem se manifestado, iniciando-se em seguida novas rodadas, com exclusão dos desistentes, até quando na abertura da última rodada de lances só restar uma proposta - sem concorrente para cobri-la, que será definida como proposta classificada em 1º lugar.

11.17. – Encerrada a fase de lances com a definição da proposta classificada em 1º lugar, será assegurado nos termos do art. 45, I da Lei Complementar nº 123/2006, preferência para contratações de microempresas e empresas de pequeno porte, mediante aplicação do empate ficto, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.





11.18. - Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, menor que a classificada em primeiro lugar nos lances, sob pena de preclusão de seu direito de preferência;

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do inciso anterior, será convocada a remanescente que porventura se enquadrem na hipótese do subitem anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. Havendo empate, será realizado sorteio;

III - o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.19. - Finalizada a etapa da opção do direito de preferência, a Pregoeira negociará com o detentor da proposta classificada em 1º lugar na fase de lances e em seguida examinará quanto à aceitabilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e sua exeqüibilidade, caso positivo, declarará a proposta como classificada em 1º lugar.

11.20. - Em seguida, será realizada uma única rodada de lances com todos os licitantes, a exceção do primeiro classificado para determinar o segundo e demais colocados, na ordem de lances já estabelecida no item 10.13. Nesta rodada de lances o licitante poderá ofertar lance com valor inferior ao último por ele mesmo ofertado e diferente dos já registrados pela Pregoeira.

11.21. - Haverá empate entre dois ou mais licitantes quando houver igualdade de preços entre as propostas escritas e não haja lances para definir o desempate. Neste caso o desempate ocorrerá por meio de sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.

11.22. - **Fase de Habilitação** - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** do Licitante que apresentou a proposta classificada em 1º lugar, para verificação do atendimento às condições de habilitação fixadas neste Edital, observado o saneamento previsto no item 10.29 e o seguinte procedimento:



11.22.1. - Se a proposta classificada pertencer a uma microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Se a documentação quanto à regularidade fiscal apresentar alguma restrição, ainda assim, será declarada vencedora e assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para regularização, iniciando-se a contagem do prazo a partir deste momento.

11.22.1.1. - Caso o licitante não regularize sua situação fiscal será inabilitada e a Pregoeira fará a abertura do envelope da documentação do licitante da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente.

11.22.2. Se a proposta classificada não pertencer a microempresa ou empresa de pequeno porte e cumprir os requisitos de habilitação do edital será declarada vencedora. Caso contrário, a Pregoeira chamará o licitante da proposta classificada em segundo lugar, negociará o preço e em seguida procederá ao exame da habilitação, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos contidos no Edital, quando o licitante habilitado será declarado vencedor.

11.23. - Se a melhor proposta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

11.24. - Não será admitida desistência de propostas escritas ou lances ofertados, sujeitando-se o Licitante desistente às penalidades das Sanções Administrativas deste Edital.

11.25. - As Propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pela Pregoeira da forma seguinte:

11.25.1. - Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

11.25.2. - Erro de transcrição das quantidades previstas no edital: o resultado será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;



11.25.3. - Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;

11.25.4. - Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;

11.25.5. - Na hipótese de erro no preço cotado não será admitida retificação.

11.26. – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão Presencial.

11.27. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.28. - Havendo falha da documentação habilitatória, desde que esta retrate situação fática ou jurídica já existente na data estipulada da abertura da licitação, será aberto o prazo para seu saneamento em 02 (dois) dias úteis, sob pena de inabilitação e abertura de procedimento para aplicação de multa.

11.29. A melhor proposta que atender as exigências do Edital será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame pela Pregoeira ou pela autoridade do órgão promotor da licitação no caso de interposição de recurso.

## **12. DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 - Ao final da sessão, após declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



12.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

12.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 – Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações, na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, no Município de CAPIVARI DE BAIXO - SC.

12.5. - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

12.6 - Improvidos os recursos, a Prefeita Municipal Interina de CAPIVARI DE BAIXO fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, homologará a licitação e decidirá quanto à contratação.

12.7 - Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contra-razões intempestivamente apresentadas.

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

13.1. As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual que independentemente faz parte integrante deste edital.

### **14 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

14.1 Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte da Ata de Registro de Preço que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços do licitante vencedor e na Nota de Empenho.

14.2 Após a homologação deste certame, o licitante adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, por escrito, para assinatura da Ata de Registro de Preço, nos termos da Minuta constante do Anexo I deste Edital.



14.3 O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do licitante adjudicatário e aceita pela Administração municipal de CAPIVARI DE BAIXO.

14.4 Se o licitante vencedor convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preço, conforme disposto no inciso XXIII, do art. 4º, da Lei nº. 10.520/2002, a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital e seus Anexos, podendo a Pregoeira, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sendo este declarado vencedor, na forma dos incisos XVI, XVII da Lei em comento.

## **15 - DAS PENALIDADES**

15.1 A recusa da assinatura da Ata de Registro de Preço e/ou desistência na execução dos serviços contratados e/ou inadimplemento parcial de obrigação contratual, implicam nas seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

15.1.1 Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária ou o valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por ato de infração, podendo ser multiplicado pelos dias de infração.

15.1.2 Advertência.

15.1.3 Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, e conseqüente Declaração de Inidoneidade, exarada pelo Secretário Municipal, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

15.1.4 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

## **16 - DO PAGAMENTO**



16.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

16.2 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC.

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

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

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

## **17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17. As despesas decorrentes da aquisição serão reconhecidas contabilmente com as seguintes dotação(ões) orçamentária(s): 02/2023, 11/2023, 36/2023, 52/2023, 55/2023, 70/2023, 98/2023, 104/2023 e 03/2023 (FMS) – código reduzido.

## **18. OS ENCARGOS**

18.1- Incumbe a Contratante:

I - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega dos produtos objeto desta licitação.

II - efetuar os pagamentos à Contratada.

III - aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

18.2 - Incumbe à Contratada, além de outras incluídas neste Edital e seus Anexos:

I – o atendimento deverá ser prestado durante todo o período do contrato;

II – Para solução de incidentes, será aberta uma solicitação de atendimento técnico por *web* pelo sistema do contratante, onde serão prestadas as seguintes informações:



- a) identificação do equipamento;
- b) local onde o equipamento está instalado;
- c) defeito/ocorrência observada;
- d) nome do responsável pela solicitação e,
- e) número do telefone para contato.

III – As despesas com a instalação, transporte, imposto e seguros dos equipamentos fica por conta da contratada, para o perfeito funcionamento e operacionalização dos equipamentos.

IV - pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais fornecidos e serviços prestados;

V - substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para os produtos rejeitados e recusados pela fiscalização do contrato;

VI - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao , objeto da contratação;

VII - manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

VIII - assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a entrega dos materiais.

IX – Caso necessário, será colocado um equipamento em substituição ao avariado, evitando interrupção dos trabalhos quando necessário.

X – Deverá oferecer prestação de treinamento para usuários sobre instalação e operação básica dos equipamentos;

XI – A empresa fornecerá quantos equipamentos forem necessários, junto com os insumos e materiais até 05 dias após a assinatura do contrato;

XII – Para a prestação dos serviços a empresa contratada deverá disponibilizar solução de impressão, cópias, digitalização e fax de documento (ICD), de caráter local, com acesso via rede ethernet (TCP/IP), que compreende: a) fornecimento de equipamentos de impressão conforme



especificação e item, de mesma marca e devidamente instaladas nas dependências das secretarias municipais, bem como para os órgãos conveniados.

XIII – Deverá fornecer suprimentos: toner novo, kits de manutenção e qualquer outro, a fim de garantir a qualidade dos impressos.

XIV – Disponibilizar, no mínimo, um técnico próprio, devidamente identificado, registrado e especializado para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos (manutenção e substituição de impressoras, substituição de toner, kits de manutenção de limpeza, etc), de todas impressoras instaladas no Município.

XV – Os técnicos chamados para prestar manutenção nos equipamentos, deverão cumprir o horário de expediente da contratante, devendo estar uniformizado e identificado.

XVI – Os chamados para manutenção técnica nas máquinas, deverão ser atendidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

XVII – A Contratada deverá disponibilizar condução (transporte) próprio para deslocamento dos equipamentos para manutenção, bem como um aparelho celular para comunicação Help Desk (central de atendimento).

XVIII – Deverá fornecer software para gerenciamento e monitoramento do ambiente;

XIX – Treinamento de pelo menos 02 (dois) funcionários disponibilizados pela contratante para operarem o software de contabilização de recursos das impressoras. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da empresa prestadora de serviço.

XX – Por ocasião da instalação, os usuários deverão receber instruções de operação, inclusive troca de toner.

XXI – Deverá realizar e manter o inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, afim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), entre outros.

XXII – Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem.





XXIII - Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços devem ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao contratante.

XXIV – A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da contratada, sem qualquer custo financeiro para contratante de todas as impressoras da prefeitura.

XXV – Todas as impressoras e equipamentos deverão acompanhar estabilizador de acordo com a necessidade da mesma e cabo USB e rede.

## **19. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

19.1- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor responsável por cada Secretaria.

19.2 - A fiscalização será exercida no interesse do município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

19.3 - Estando os serviços licitados em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido pagamento.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1 - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.2 - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;



II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega equipamento no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido na cláusula segunda do Contrato;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso os materiais não ser entregue a partir da data aprazada.

20.3 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

20.4 - No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.5 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

## **21. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

21.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma as ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93.

## **22. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**



20.1 – A Instalação dos Equipamentos (IMPRESSORAS) e a prestação dos serviços serão Parceladas de acordo com as necessidades do Município. O Prazo para Instalação ou substituição dos equipamentos será de no máximo 48 (Quarenta e oito) horas após cada pedido. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados na solicitação/pedido.

22.2 – A Contratada será a responsável pela correção dos defeitos e verificação técnica necessária para o bom funcionamento dos equipamentos conforme prazos já estipulados no subitem anterior.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

23.1- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

23.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

23.3 - É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

23.4 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

23.5 - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

23.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na PREFEITURA Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

23.7- A Prefeita Municipal Interina de CAPIVARI DE BAIXO/SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.



23.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.9 - O prazo de validade do registro de preços será de 12 (doze) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata.

#### **24.DAS OBRIGAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

24.1 - O cancelamento do registro de preços ocorrerá nas hipóteses e condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 276/2007 e 197/2006.

24.2 As obrigações da Ata de Registro de Preço são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta do Contrato/Ata de Registro de Preço que independentemente faz parte integrante deste edital.

24.3 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO/SC, Seção Judiciária do Estado de Santa Catarina.

24.4 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos.

24.5 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

24.6 - Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação (modelo);

Anexo III- Declaração de cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal (modelo);

Anexo IV - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo).

Anexo V - Declaração que se enquadra na Lei 123/2006.

Anexo VI – Minuta Contratual.



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro  
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



24.7 - Os esclarecimentos ao Edital deverão ser enviados somente através dos e-mail [licitacao.pmc@capivaridebaixo.sc.gov.br](mailto:licitacao.pmc@capivaridebaixo.sc.gov.br). As respostas aos esclarecimentos serão disponibilizadas diretamente no site [www.capivaridebaixo.sc.gov.br](http://www.capivaridebaixo.sc.gov.br), onde está cadastrada a presente licitação.

24.8 - As respostas a impugnações e recursos, assim como, todo o trâmite do processo licitatório será disponibilizado diretamente no site [www.capivaridebaixo.sc.gov.br](http://www.capivaridebaixo.sc.gov.br), onde está cadastrada a presente licitação, cabendo aos interessados acompanharem a sua tramitação.

24.9. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, no Departamento de Compras do Município de CAPIVARI DE BAIXO na Rua Ernani Cotrin, 187, centro, no horário das 07h00min, as 13h00min, ou pelo email: [licitacao.pmc@capivaridebaixo.sc.gov.br](mailto:licitacao.pmc@capivaridebaixo.sc.gov.br).

CAPIVARI DE BAIXO/SC, 14 de Março de 2023.

**MÁRCIA ROBERG CARGNIN**  
Prefeita Municipal Interina

**WAGNER ZOPPELLARO**  
Secretário de Saúde



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 . LICITAÇÃO/MODALIDADE:

Pregão Presencial para Registro de Preços.

#### 2. TIPO DE EXECUÇÃO:

Critério de menor preço por lote.

#### 3. OBJETO:

**3.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES EM PRETO/BRANCO E COLORIDO, COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS COPIADORAS EM COMODATO, INCLUINDO O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM A SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (EXCETUANDO O PAPEL), POR SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO.**

#### 4. JUSTIFICATIVA:

4.1. A contratação do serviço de Outsourcing de Impressão tem como objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento das secretarias municipais, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos nas respectivas aéreas, permitindo a realização das atividades com qualidade e atendimento ao munícipe.

#### 5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS

5.1. O Registro de Preços terá a vigência de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura da respectiva ata.

#### 6. FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 30º (trigésimo dia) contados a partir da emissão da Nota Fiscal, devidamente atestado pela Secretaria competente.

#### 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE



7.1 - acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega dos produtos objeto desta licitação.

7.2 - efetuar os pagamentos à Contratada.

7.3 - aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. o atendimento deverá ser prestado durante todo o período do contrato;

8.2 – Para solução de incidentes, será aberta uma solicitação de atendimento técnico por *web* pelo sistema do contratante, onde serão prestadas as seguintes informações:

- a) identificação do equipamento;
- b) local onde o equipamento está instalado;
- c) defeito/ocorrência observada;
- d) nome do responsável pela solicitação e,
- e) número do telefone para contato.

8.3 – As despesas com a instalação, transporte, imposto e seguros dos equipamentos fica por conta da contratada, para o perfeito funcionamento e operacionalização dos equipamentos.

8.4 - pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais fornecidos e serviços prestados;

8.5 - substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para os produtos rejeitados e recusados pela fiscalização do contrato;

8.6 - atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao , objeto da contratação;

8.7 - manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.

8.8 - assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a entrega dos materiais.

8.9 – Caso necessário, será colocado um equipamento em substituição ao avariado, evitando interrupção dos trabalhos quando necessário.



8.10 – Deverá oferecer prestação de treinamento para usuários sobre instalação e operação básica dos equipamentos;

8.11 – A empresa fornecerá quantos equipamentos forem necessários, junto com os insumos e materiais até 05 dias após a assinatura do contrato;

8.12 – Para a prestação dos serviços a empresa contratada deverá disponibilizar solução de impressão, cópias, digitalização e fax de documento (ICD), de caráter local, com acesso via rede ethernet (TCP/IP), que compreende: a) fornecimento de equipamentos de impressão conforme especificação e item, de mesma marca e devidamente instaladas nas dependências das secretarias municipais, bem como para os órgãos conveniados.

8.13 – Deverá fornecer suprimentos: toner novo, kits de manutenção e qualquer outro, a fim de garantir a qualidade dos impressos.

8.14 – Disponibilizar, no mínimo, um técnico próprio, devidamente identificado, registrado e especializado para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos (manutenção e substituição de impressoras, substituição de toner, kits de manutenção de limpeza, etc), de todas impressoras instaladas no Município.

8.15 – Os técnicos chamados para prestar manutenção nos equipamentos, deverão cumprir o horário de expediente da contratante, devendo estar uniformizado e identificado.

8.16 – Os chamados para manutenção técnica nas máquinas, deverão ser atendidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

8.17 – A Contratada deverá disponibilizar condução (transporte) próprio para deslocamento dos equipamentos para manutenção, bem como um aparelho celular para comunicação Help Desk (central de atendimento).

8.18 – Deverá fornecer software para gerenciamento e monitoramento do ambiente;

8.19 – Treinamento de pelo menos 02 (dois) funcionários disponibilizados pela contratante para operarem o software de contabilização de recursos das impressoras. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da empresa prestadora de serviço.

8.20 – Por ocasião da instalação, os usuários deverão receber instruções de operação, inclusive troca de toner.





8.21 – Deverá realizar e manter o inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, afim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), entre outros.

8.22 – Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem.

8.23 - Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços devem ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao contratante.

8.24 – A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da contratada, sem qualquer custo financeiro para contratante de todas as impressoras da prefeitura.

8.25 – Todas as impressoras e equipamentos deverão acompanhar estabilizador de acordo com a necessidade da mesma e cabo USB e rede.

## 9. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1 – A Instalação dos Equipamentos (IMPRESSORAS) e a prestação dos serviços serão Parceladas de acordo com as necessidades do Município. O Prazo para Instalação ou substituição dos equipamentos será de no máximo 48 (Quarenta e oito) horas após cada pedido. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados na solicitação/pedido.

9.2 – A Contratada será a responsável pela correção dos defeitos e verificação técnica necessária para o bom funcionamento dos equipamentos conforme prazos já estipulados no subitem anterior.

## 10. FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Dada a característica da aquisição, a contratação poderá ocorrer mediante competente procedimento licitatório com fundamento na Lei 10.520 de 16 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 5.965, 5.967 e 5.969 de 30 de dezembro de 2010, aplicando-se subsidiariamente, a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

## 11. DA FISCALIZAÇÃO



11.1. A fiscalização do contrato e o acompanhamento na execução do fornecimento dos produtos e serviços ficará a cargo do servidor posteriormente designado pela Secretaria solicitante.

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1 As despesas decorrentes da prestação dos serviços/aquisição serão reconhecidas contabilmente com as seguintes dotação(ões) orçamentária(s): 02/2023, 11/2023, 36/2023, 52/2023, 55/2023, 70/2023, 98/2023, 104/2023 e 03/2023 (FMS) – código reduzido.

## 13. DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO

### LOTE 01

	Item	Descrição do Material	Un	Qtde	Preço_Un	Preço Total
	1	Serviço de cópias e impressões na Impressora Multifuncional Monocromática a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 40ppm; Memória interna mínima: 256MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 160g/m <sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: capacidade mínima 250 folhas - manual; capacidade mínima 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal):		2.250.098,560	0,12	270.011,83



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro  
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



	3.000 páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em "Comodato".				
--	--	--	--	--	--



	<p>Serviço de cópias e impressões em Impressora Multifuncional colorida a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 30ppm; Memória interna mínima: 512MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 220g/m<sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: capacidade mínima de 250 folhas - manual; capacidade mínima de 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 2.000 paginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do equipamento 100% novo. Fornecimento do Equipamento em ""Comodato"".</p>	SV	37.857,100	0,89	33.692,82
--	--	----	------------	------	-----------



	<p>Serviço de cópias e impressões na Impressora A0 Policromática, compatível com Windows e Mac, boca de Impressão: 36 polegadas (914.4 mm), tecnologia da Impressão: Canon Inkjet on Demand integrada de 6 cores (6 chips por cabeça de impressão x 1 cabeça de impressão), tinta: pigmento e corante de 5 cores, resolução da Impressão: 2.400 x 1.200 dpi, velocidade da impressão – tamanho A0 em papel normal, 48 seg - Modo económico rápido, 48 seg - Modo rápido, 01:15 min - Modo padrão, velocidade da impressão – Tamanho A0 em Papel Revestido, 01:15 min - Modo rápido, 02:24 min - Modo padrão, 03:50 min - Modo elevada qualidade, largura mínima de linha: 0,02 mm, precisão de linha: ±0,1 por cento ou menos, número de ejetores: total: 15.360 MBK: 5.120 ejetores/ C, M, Y, BK: 2.560 ejetores cada, memória: 256mb, conexões: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10 / 100 Base-T/TX e linguagens da impressora: GARO (Graphic Arts Language with Raster Operations), HP-GL/2 e HP RTL</p>				
3		SV	2400	3,80	9.120,00

**TOTAL 312.824,65**



Observação: A empresa que se sagrar vencedora do lote 01 ficará responsável também pelo fornecimento de suprimentos e pelas eventuais manutenções a serem realizadas nos equipamentos de propriedade do Município, os quais serão remunerados por página utilizada, tal qual, os consta nos equipamentos em comodato.

Atualmente o Município possui 10 equipamentos da Marca Brother, nos modelos: DCPL2540DW, DCP8080DN, HL-L5102DW, DPC8085DN e HLL5100DW.

### 13.1 PLANILHA QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS

#### SECRETARIA DE GESTÃO E FAZENDA

Quantidade de equipamento, média estimada	Descrição
25	Serviço de cópias e impressões na Impressora Multifuncional Monocromática a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 40ppm; Memória interna mínima: 256MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 160g/m <sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta 1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 3.000 páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em "Comodato".
03	Serviço de cópias e impressões em Impressora Multifuncional colorida a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade



	<p>mínima de impressão: 30ppm; Memória interna mínima:512MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 220g/m<sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 2.000 paginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em ""Comodato"".</p>
01	<p>Serviço de cópias e impressões na Impressora A0 Policromática, , compatível com Windows e Mac, boca de Impressão: 36 polegadas (914.4 mm), tecnologia da Impressão: Canon Inkjet on Demand integrada de 6 cores (6 chips por cabeça de impressão x 1 cabeça de impressão), tinta: pigmento e corante de 5 cores, resolução da Impressão: 2.400 x 1.200 dpi, velocidade da impressão – tamanho A0 em papel normal, 48 seg - Modo económico rápido, 48 seg - Modo rápido, 01:15 min - Modo padrão, velocidade da impressão – Tamanho A0 em Papel Revestido, 01:15 min - Modo rápido, 02:24 min - Modo padrão, 03:50 min - Modo elevada qualidade, largura mínima de linha: 0,02 mm, precisão de linha: ±0,1 por cento ou menos, número de ejetores: total: 15.360 MBK: 5.120 ejetores/ C, M, Y, BK: 2.560 ejetores cada, memória: 256mb, conexões: USB 2.0 de alta velocidade e Ethernet 10 / 100 Base-T/TX e linguagens da impressora: GARO (Graphic Arts Language with Raster Operations), HP-GL/2 e HP RTL</p>



## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Quantidade de equipamento, média estimada	Descrição
25	Serviço de cópias e impressões na Impressora Multifuncional Monocromática a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 40ppm; Memória interna mínima: 256MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 160g/m <sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 3.000 páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em "Comodato".
02	Serviço de cópias e impressões em Impressora Multifuncional colorida a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 30ppm; Memória interna mínima: 512MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 220g/m <sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 2.000 páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de





	Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em ""Comodato"".
--	---

### SECRETARIA DE SAÚDE

Quantidade de equipamento, média estimada	Descrição
35	Serviço de cópias e impressões na Impressora Multifuncional Monocromática a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 40ppm; Memória interna mínima: 256MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 160g/m <sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 3.000 páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em "Comodato".

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Quantidade de equipamento, média estimada	Descrição
10	Serviço de cópias e impressões na Impressora Multifuncional Monocromática a Laser:



	<p>Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 40ppm; Memória interna mínima: 256MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 160g/m<sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 3.000 páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em "Comodato".</p>
--	---

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ESPORTE, CULTURA, TURISMO E TECNOLOGIA

Quantidade de equipamento, média estimada	Descrição
10	<p>Serviço de cópias e impressões na Impressora Multifuncional Monocromática a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 40ppm; Memória interna mínima: 256MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 160g/m<sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 3.000</p>



	páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em "Comodato".
01	Serviço de cópias e impressões em Impressora Multifuncional colorida a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 30ppm; Memória interna mínima: 512MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 220g/m <sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 2.000 páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em ""Comodato"".

**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, MOBILIDADE E SEGURANÇA PÚBLICA**

Quantidade de equipamento, mínima estimada	Descrição
--	-----------



03	<p>Serviço de cópias e impressões na Impressora Multifuncional Monocromática a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 40ppm; Memória interna mínima: 256MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 160g/m<sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 3.000 páginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descritas acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em "Comodato".</p>
01	<p>Serviço de cópias e impressões em Impressora Multifuncional colorida a Laser: Funções: copiadora, impressora, scanner e fax. Tecnologia de impressão a Laser; Velocidade mínima de impressão: 30ppm; Memória interna mínima: 512MB; Formatos do papel: A4 e Carta/Ofício, com gramatura de até 220g/m<sup>2</sup> (manual); capacidade de alimentação de folhas: Gaveta1: 250 folhas - manual; 50 folhas; duplex automático; compatibilidade do sistema Operacional: Windows®, Windows®7, Windows Vista®, XP, XP Professional x64, Server 2003, Server 2008; Mac®: Mac OS X v10. , 5.8, v10. 6.x., v10. 7.x, Linux, Conexões: Rede, USB e Wireless padrão; Ciclo de trabalho mínimo (Mensal): 2.000 paginas/mês/Equipamento; Fornecimento de Tonner e demais insumos (exceto papel). Equipamento conforme o modelo e características técnicas descrita acima ou superior. Fornecimento do Equipamento em ""Comodato"".</p>



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro  
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



**WAGNER ZOPPELLARO**  
Secretário de Saúde

**TAYSE ALVES BRASILICIO FELIPPE**  
Secretária de Desenvolvimento Social

**MARIO LATRÔNICO JUNIOR**  
Secretario de Gestão e Fazenda

**ADAM DUTRA MACHADO**  
Secretaria de Infraestrutura, Mobilidade e Segurança Pública

**JORGE LUIS DOS SAANTOS FILHO**  
Secretaria de Desenvolvimento econômico, esporte, cultura, turismo e tecnologia



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro  
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



**FABIOLA CLAUDINO DE FARIAS SILVEIRA**

**Secretaria de Educação**



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro  
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



## ANEXO II

### "M O D E L O"

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

C.N.P.J.

ENDEREÇO

Para fins de participação no Edital de Pregão Presencial 15/2023/PMCB/FMS, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea e nem está suspensa em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do Artigo 32 - Parágrafo 2º, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.



### ANEXO III

### "M O D E L O"

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

C.N.P.J.

ENDEREÇO

Para fins de participação, no Edital de Pregão Nº 15 /2023/PMCB/FMS, em cumprimento com o que determina o Art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica e assinatura devidamente identificadas do representante legal da empresa proponente.





Av. Ernani Cotrin , 187, Centro  
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



## ANEXO IV

### "M O D E L O"

## DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Prezados Senhores,

Empresa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrito no CGC/CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio  
de \_\_\_\_\_ seu representante legal \_\_\_\_\_ o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira  
de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_,  
DECLARA, para fins do disposto no item 5.1 do Capítulo V do Edital do edital de pregão  
presencial 15/2023/PMCB/FMS, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação,  
conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos \_\_\_\_\_ dias de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, Nome, Cargo e Função  
(Proprietário, Sócio ou Representante Legal da Empresa)



Av. Ernani Cotrin , 187, Centro  
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



## ANEXO V

### "M O D E L O"

#### **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COM O ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/2006**

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 15 /2023.

Declaro, sob as penas da lei, que esta proponente, inscrita no CNPJ sob nº..... com sede à....., se enquadra no disposto do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não se enquadra em nenhuma das possibilidades previstas no art. 3º, § 4º, da mesma Lei. Assim sendo, para fins do que se fizer de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firmo a presente.

Local e Data.

(assinatura do representante da empresa) (Nome, Cargo, RG e CPF)



## ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº **XX** /PMCB/FMS/2023

EDITAL DE PREGÃO Nº **XX** /PMCB/FMS/2023

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº ...../2023

### CLÁUSULA PRIMEIRA - PREÂMBULO

#### CONTRATANTES

O MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 95.780.441/0001-60, sediada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, neste ato representado pelo Prefeita Municipal Interina de Capivari de Baixo, Sr. MÁRCIA ROBERG CARGNIN, bem como o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIVARI DE BAIXO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 10.971.858/0001-57, sediada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, neste ato representado pela Secretária de Saúde do Município de Capivari de Baixo, Sr WAGNER ZOPPELLARO, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ....., com sede à rua ....., nº ....., bairro .....na cidade de ....., representada neste ato pelo Sr. ....,doravante denominada CONTRATADA, pactuam entre si as cláusulas à seguir:

#### LOCAL

Lavrado e assinado em CAPIVARI DE BAIXO, na sede da Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, situada na Rua Ernani Cotrin, 187, Centro, CAPIVARI DE BAIXO/SC.

#### FUNDAMENTO LEGAL DA ADJUDICAÇÃO

Este contrato decorre do procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº.08/2023, Processo Licitatório nº.16/2023 homologado em ...../...../....., em conformidade com o que consta do processo licitatório em anexo, que fica fazendo parte



integrante do presente instrumento, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e às normas da Lei nº. 8.666, de 21/06/1993, inclusive quanto aos casos omissos, vinculando-se também, a proposta vencedora ao Edital, que também é parte integrante da presente avença.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO DO CONTRATO

O presente Edital tem por objetivo: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA AQUISIÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES EM PRETO/BRANCO E COLORIDO, COM FORNECIMENTO DE MÁQUINAS COPIADORAS EM COMODATO, INCLUINDO O SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM A SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS (EXCETUANDO O PAPEL), POR SISTEMA DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS PARA ATENDER AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CAPIVARI DE BAIXO”, demais anexos que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste edital, e conforme condições constantes neste Edital.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

O CONTRATO terá vigência até 31.12.2023, conforme art.57 da Lei 8666/93.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

O valor do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_ ( ), inclusos todas as despesas que resultem no custo da prestação dos serviços, tais como impostos, taxas, transportes, encargos fiscais e todos os ônus diretos e qualquer outras despesas, que incidirem na prestação dos serviços.

#### CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: x.x.x.x.x.x.xx.x.

#### CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data da liberação da Nota Fiscal pelo setor competente.

6.2 A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.



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

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

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

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva entrega dos produtos objeto desta licitação.

7.2 - Efetuar os pagamentos à Contratada.

7.3 - Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

8.1. Atendimento deverá ser prestado durante todo o período do contrato;

8.2 – Para solução de incidentes, será aberta uma solicitação de atendimento técnico por *web* pelo sistema do contratante, onde serão prestadas as seguintes informações: a) identificação do equipamento; b) local onde o equipamento está instalado; c) defeito/ocorrência observada; d) nome do responsável pela solicitação e, e) número do telefone para contato.

8.3 – As despesas com a instalação, transporte, imposto e seguros dos equipamentos fica por conta da contratada, para o perfeito funcionamento e operacionalização dos equipamentos.

8.4 - Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os materiais fornecidos e serviços prestados;

8.5 - Substituir, sem custos adicionais e no mesmo prazo definido para os produtos rejeitados e recusados pela fiscalização do contrato;

8.6 - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao , objeto da contratação;

8.7 - Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.



8.8 - Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: transportes e demais custos que se fizerem necessários para a entrega dos materiais.

8.9 – Caso necessário, será colocado um equipamento em substituição ao avariado, evitando interrupção dos trabalhos quando necessário.

8.10 – Deverá oferecer prestação de treinamento para usuários sobre instalação e operação básica dos equipamentos;

8.11 – A empresa fornecerá quantos equipamentos forem necessários, junto com os insumos e materiais até 05 dias após a assinatura do contrato;

8.12 – Para a prestação dos serviços a empresa contratada deverá disponibilizar solução de impressão, cópias, digitalização e fax de documento (ICD), de caráter local, com acesso via rede ethernet (TCP/IP), que compreende: a) fornecimento de equipamentos de impressão conforme especificação e item, de mesma marca e devidamente instaladas nas dependências das secretarias municipais, bem como para os órgãos conveniados.

8.13 – Deverá fornecer suprimentos: toner novo, kits de manutenção e qualquer outro, a fim de garantir a qualidade dos impressos.

8.14 – Disponibilizar, no mínimo, um técnico próprio, devidamente identificado, registrado e especializado para suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos (manutenção e substituição de impressoras, substituição de toner, kits de manutenção de limpeza, etc), de todas impressoras instaladas no Município.

8.15 – Os técnicos chamados para prestar manutenção nos equipamentos, deverão cumprir o horário de expediente da contratante, devendo estar uniformizado e identificado.

8.16 – Os chamados para manutenção técnica nas máquinas, deverão ser atendidos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

8.17 – A Contratada deverá disponibilizar condução (transporte) próprio para deslocamento dos equipamentos para manutenção, bem como um aparelho celular para comunicação Help Desk (central de atendimento).

8.18 – Deverá fornecer software para gerenciamento e monitoramento do ambiente;



8.19 – Treinamento de pelo menos 02 (dois) funcionários disponibilizados pela contratante para operarem o software de contabilização de recursos das impressoras. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da empresa prestadora de serviço.

8.20 – Por ocasião da instalação, os usuários deverão receber instruções de operação, inclusive troca de toner.

8.21 – Deverá realizar e manter o inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, afim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), entre outros.

8.22 – Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem.

8.23 - Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços devem ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao contratante.

8.24 – A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da contratada, sem qualquer custo financeiro para contratante de todas as impressoras da prefeitura.

8.25 – Todas as impressoras e equipamentos deverão acompanhar estabilizador de acordo com a necessidade da mesma e cabo USB e rede.

## CLÁUSULA NONA – DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 – A Instalação dos Equipamentos (IMPRESSORAS) e a prestação dos serviços serão Parceladas de acordo com as necessidades do Município. O Prazo para Instalação ou substituição dos equipamentos será de no máximo 48 (Quarenta e Oito) horas após cada pedido. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados na solicitação/pedido.

9.2 – A Contratada será a responsável pela correção dos defeitos e verificação técnica necessária para o bom funcionamento dos equipamentos conforme prazos já estipulados no subitem anterior.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES



10.1 A recusa da assinatura do Contrato e/ou desistência na execução dos serviços contratados e/ou inadimplemento parcial de obrigação contratual, implicam nas seguintes sanções, podendo ser cumulativas:

10.1.1 Multa na ordem de 10% (dez por cento), sobre o valor da proposta adjudicatária.

10.1.2 Advertência.

10.1.3 Suspensão do direito de licitar junto à Prefeitura Municipal de CAPIVARI DE BAIXO, e conseqüente Declaração de Inidoneidade, exarada pelo Secretário Municipal de Educação, para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurar os motivos da punição.

10.1.4 Nenhum pagamento será processado à proponente penalizada, enquanto esta não tenha pago a multa imposta pela CONTRATANTE. Fica possibilitada a compensação da multa com eventuais pagamentos que sejam devidos a empresa contratada.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1 Poderão ser motivos de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

11.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração nos casos de rescisão prevista nos artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de CAPIVARI DE BAIXO para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim ajustados e contratados, firmam as partes o presente Contrato em três vias de iguais formas e teor, que vão assinadas pelas partes e por duas testemunhas.

CAPIVARI DE BAIXO/SC, .....de ..... de 2023.

---





Av. Ernani Cotrin , 187, Centro  
88745-000 - Capivari de Baixo - SC

@prefeituracapivaridebaixo.official

@prefeituradecapivaridebaixo

48 3621-4400



MUNICIPIO DE CAPIVARI DE BAIXO/SC  
CNPJ 95.780.441/0001-60  
MÁRCIA ROBERG CARGNIN  
PREFEITA MUNICIPAL INTERINA

---

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIVARI DE BAIXO/SC  
CNPJ 10.971.858/0001-57  
WAGNER ZOPPELLARO  
SECRETARIA DE SAÚDE

---

CADASTRO DO FORNECEDOR  
RAZÃO SOCIAL  
CNPJ N.º  
Endereço: