



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 063/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 180/2023

1 - PREÂMBULO:

1.1 - A ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ - ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sito na Avenida Weimar Gonçalves Torres nº 862, através da **Sra. Viviane Ribeiro Bogarim Capilé**, Gerente de Finanças e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 035/2022, torna público que a equipe de Pregoeiras instituída pelas Portarias nº. 431 e 432 de 18 de julho de 2022, estará reunida com sua equipe de apoio, para receber as documentações e proposta para licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo “**Menor preço - Unitário**”, o qual será processado e julgado de conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, de 17.07.2002 subsidiariamente à Lei nº. 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, Leis Complementares 123/2006 e 147/2014, Decretos Municipais nº 091 de 14 de dezembro de 2005 e 024 de 03 de abril de 2014.

1.2 - Recebimento e abertura dos envelopes, propostas e documentação de habilitação, ocorrerão em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até as **08h00min** do dia **19 de julho de 2023**.

1.3 - Em cumprimento a **Lei Municipal n. 2.372/2021**, as sessões públicas de licitação serão **gravadas em áudio e vídeo** e estarão disponibilizadas no site <https://www.navirai.ms.gov.br/licitacao>, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1 - O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DESCRITIVO DE EQUIPAMENTOS E QUANTIDADES NO TERMO DE REFERÊNCIA, SOLICITAÇÃO DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA.**

2.2 - As quantidades e a discriminação detalhada do produto objeto deste edital, constam no formulário de Termo de Referência, **anexo 01**, qual faz parte integrante deste Edital.

3 - DA ABERTURA:

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

DATA DA ABERTURA: 19/07/2023.

HORA: 08h00min.

LOCAL: Prefeitura Municipal de Naviraí – MS.

ENDEREÇO: Avenida Weimar Gonçalves Torres, 862 – Centro.

CEP: 79.950-000.

CIDADE: Naviraí – MS.

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1 - Poderão participar deste processo licitatório, as empresas interessadas, que apresentem no contrato social objeto compatível com o licitado e que atendam a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

4.2 - Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal de Naviraí – MS.
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários da Administração Municipal de Naviraí.

5 - DO CREDENCIAMENTO:

5.1 - No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes poderão estar representadas por **agentes credenciados**, com poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em qualquer fase da licitação, bem como praticar os demais atos inerentes ao certame.

5.2 - No **ato do credenciamento**, o representante de cada licitante, deverá entregar ao Pregoeiro (a) ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, cópia do documento de identificação com foto e os seguintes documentos:

- ✓ Declaração de Comprometimento de Habilitação (**Anexo 06**);
- ✓ Procuração pública ou particular do representante legal da empresa, comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, em conformidade com o item 5.6;
- ✓ Cópia autenticada da seguinte documentação, conforme o caso:
 - I** registro comercial, no caso de empresa individual;
 - II** ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio-administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).
 - III** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - IV** 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 exigir;

d) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

I Em se tratando de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão comprovar seu enquadramento em um dos regimes, mediante a apresentação da **Certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas** de seu domicílio, conforme o caso, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC nº 103 de 30.04.2007, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de **60 (sessenta) dias**.

II Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação. (**Anexo 07**)

Parágrafo Único – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

5.3 - A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem 5.2, alínea “a” deste Edital implicará **não recebimento**, por parte do (a) Pregoeiro (a), dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório. Se a licitante for Micro Empreendedor Individual – MEI, fica dispensado da apresentação do inciso I, da alínea “d” do subitem 5.2.

5.4 - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 5.2, alínea “d” deste edital implicará a anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

5.5 Cada licitante credenciará apenas 01 (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.

5.5.1 – Cada representante poderá representar apenas uma empresa licitante.

5.6 - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, somente será aceita com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente e deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social ou Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.7 – A ausência de representante não excluirá a licitante do certame e seus envelopes serão admitidos desde que atendam as exigências do edital e venham acompanhados dos documentos descritos nas alíneas “a” e “c” do item 5.2, prosseguindo-se com os demais atos do pregão mesmo com essa ausência.

5.7.1 - A ausência de representante legal implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do (a) Pregoeiro (a), ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

5.8 – Após o início da fase de credenciamento o (a) Pregoeiro (a) não mais aceitará novas licitantes para participação do certame.

6 – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO:

6.1 - Terminada a fase de credenciamento o (a) Pregoeiro (a) receberá os envelopes de Proposta e Habilitação de todos os licitantes, inclusive dos não credenciados, que deverão estar identificados conforme segue:

ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
NOME COMPLETO DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 63/2023
DATA DE ABERTURA: 19/07/2023
HORÁRIO: (Horário LOCAL/MS)

ENVELOPE II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
NOME COMPLETO DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 63/2023
DATA DE ABERTURA: 19/07/2023
HORÁRIO: 08h:00min (Horário LOCAL/MS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

6.2 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo (a) Pregoeiro (a) ou por servidor lotado na Gerência de Finanças da Administração Municipal de Naviraí – MS, ou ainda pela juntada da (s) folha (s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).

6.3 - Os documentos necessários para participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil. (Língua Portuguesa).

6.4 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.5 - A autenticação, quando feita pelo (a) pregoeiro (a), por integrantes da equipe de apoio ou por funcionários da Gerência de Finanças da Administração Municipal de Naviraí-MS, poderá ser efetuada, em horário de expediente, na sala de licitações do prédio sede da Prefeitura Municipal de Naviraí-MS, situada na Avenida Weimar Gonçalves Torres, 862 - Centro, no horário das 08h:00min as 13h:00min (horário local/MS).

6.6 - O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

6.7 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

6.8 - Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o (a) Pregoeiro (a) promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

6.9 Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1):

7.1 - O envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

I – Ser apresentada no campo próprio formulário contido no instrumento convocatório, **Anexo 02**, ou em formulário próprio que deverá ser digitado eletronicamente, contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas.

II- Descrição das características dos serviços deverá atender ao termo de referência.

III – Preço unitário e total do objeto licitado, bem como preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

IV – Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente fornecerá o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), se houver;

a) Indicar ainda os dados do representante legal de quem assinará o contrato: nome completo, Cargo/profissão, CPF, RG, endereço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

7.2 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

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

7.4 - A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.1, inciso II deste Edital.

7.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.6 - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.7 - A proposta terá validade obrigatória de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura dos envelopes.

7.8 - A proposta não poderá ser alterada nos quantitativos dos itens bem como na especificação dos mesmos, sendo que quaisquer alterações feitas serão desconsideradas, valendo as especificações constantes do presente Edital.

7.9 - O valor apresentado para o item cuja especificação tenha sido alterada pelo proponente será considerado válido para a especificação constante daquele item descrito no edital.

7.10 - A apresentação da proposta, implica submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

7.11 - As propostas que eventualmente apresentarem erro de digitação de valores unitários, não serão desclassificadas.

7.12 - Quando o objeto licitado exigir maiores detalhamentos ou informações adicionais sobre o lote, à empresa licitante melhor classificada/vencedora, ficará **OBRIGADA**, a apresentar em sessão, documentos complementares solicitados pela pregoeira, os quais deverão acompanhar a PROPOSTA READEQUADA, documento este de **apresentação obrigatório**.

7.13 - DO VALOR ESTIMADO:

7.13.1 - O valor total estimado para a aquisição dos itens referente ao objeto deste Edital, é de **R\$ 4.756.093,56 (quatro milhões, setecentos e cinquenta e seis mil, noventa e três reais e cinquenta e seis centavos)**

PARÁGRAFO ÚNICO – Nos termos do art. 3º, da Lei 10.520/2002, a Administração não está obrigada a anexar ao edital o orçamento de referência que elaborou na fase interna da licitação.

Este deve constar, obrigatoriamente, apenas dos autos do processo administrativo referente à licitação.

7.13.2 - No entanto, caso o licitante queira conhecer os valores de cada item constante no edital, o mesmo deverá se dirigir até o Núcleo de Licitações e Contratos, situado na Avenida Weimar Gonçalves Torres nº 862 - Centro, no horário das 07h:00min às 13h:00min (horário local/MS), munido de Requerimento, solicitando Vistas ao Processo.

7.13.3 - O requerimento solicitando Vistas ao Processo deverá ser entregue no Núcleo de Licitações e Contratos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2):

8.1 - A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação.

8.2 - Documentação relativa à regularidade fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica:

8.2.1 - Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá participar deste Pregão, bem como, faturar e entregar o objeto licitado.

8.2.2 - Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal** por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativo às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

8.2.3 - Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

8.2.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidão).

Parágrafo Único - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

8.2.5 - Certidão negativa de **falência ou concordata**, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias;

8.2.6 - **Declaração** assinada por quem de direito, que **não emprega menores de 18 (dezoito) anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, **ou menor de 16 (dezesesseis) anos**, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do **Anexo 05** deste edital.

8.2.7 - **Declaração** da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de **fatos supervenientes** impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme **Anexo 04** deste edital.

8.2.8 - **Declaração de conhecimento e aceitação do teor do edital**, conforme modelo constante no **Anexo 08**, de que concorda integralmente e sem restrições, com todas as condições impostas por este processo licitatório.

8.2.9 - **Declarações** do licitante que para o ato de assinatura do contrato, caso seja o adjudicatário apresentará:

a) Declaração de que prestará/executará os serviços conforme descrito/solicitado no Termo de Referência, se responsabilizando por todos os custos de deslocamento, e eventuais despesas extras da execução dos serviços.

b) Declaração de Capacitação e treinamento dos Técnicos designados ao atendimento na Prefeitura Municipal de Naviraí, atestando capacitação e treinamento para manutenção nos equipamentos Laser ofertados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

c) **Declaração** de Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove, de maneira satisfatória, aptidão para execução de serviços, com desempenho em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

d) **Declaração** que todos os equipamentos ofertados serão de primeiro uso;

e) **Declaração (reconhecida firma do declarante)** de que o fabricante, importador, distribuidor e/ou comerciante dos modelos das impressoras ofertadas possui programa de reciclagem ou de descarte ambientalmente correto dos toners, de acordo com disposto no art. 33, inciso VI e parágrafo 3º e 4º da Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);

f) **Declaração** que terá técnico capacitado, para executar as manutenções preventivas e corretivas;

g) **Declaração** que fornecerá todas as peças para os equipamentos, quando das manutenções corretivas, sendo que todas as despesas serão absorvidas pela contratada;

h) **Declaração** que fornecerá todos os materiais de consumo como sulfite A4, A3 com gramatura mínima 75g/m², toners, rolo para plotagem e etiquetas e outros necessários para o funcionamento dos equipamentos, se tratando de toners deverão ser originais do fabricante do equipamento ou recomendado e certificado pelo mesmo. Os suprimentos deverão atender aos volumes de produção conforme a demanda da administração.

i) A empresa licitante deverá apresentar, catálogo técnico dos equipamentos ofertados, tal documento deverá ser emitido direto do site do fabricante, em língua portuguesa ou traduzido, e servirá apenas como guia técnico, caso o equipamento ofertado seja incompatível com as exigências do termo de referência a empresa deverá se comprometer, caso seja Adjudicatária, em ofertar equipamento totalmente compatível para a homologação do certame, sob pena de ser aplicado artigo 7 da Lei 10.520/2002;

✓ Os catálogos são apenas para conhecimentos técnicos e não serão utilizados como requisito de desclassificação de proposta.

8.2.10 - A empresa adjudicatária deverá preencher Formulário para Proposta de Preços de serviços a serem Prestados com os desdobramentos do valor ofertados na fase de lance e Formulário de Proposta, fornecido pela Administração Municipal de Naviraí, (**Anexo 02**) deste edital, os documentos poderão ser ofertado de maneira digital ou preenchido de próprio punho e deverão ser entregues pela habilitada logo após a fase de Habilitação, conforme entendimento da Pregoeira.

9 - DO JULGAMENTO:

9.1 - O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.

9.1.1 - A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

9.1.2 - Durante a etapa de lances não será permitido o uso de celulares para a consulta de preços. Quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), o licitante desejar efetuar ligações para consulta de preços, ou estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, o mesmo perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item.

9.1.2.1 - Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

9.1.3 - A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

9.2 - Etapa de Classificação de Preços:

9.2.1 - Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

9.2.2 - O (a) Pregoeiro (a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

9.2.3 - O (a) Pregoeiro (a) fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

9.2.4 - O (a) Pregoeiro (a) classificará a licitante da proposta de menor preço e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

9.2.4.1 - O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 9.2.4, será o valor da proposta válida de menor preço, multiplicado por 1,10 (um vírgula dez), desprezando-se a terceira casa decimal.

9.2.5 - Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.2.6 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

9.2.7 - O (a) Pregoeiro (a) convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escrita **classificada como menor preço**, prosseguindo sequencialmente, em **ordem decrescente** de valor.

9.2.8 - O (a) pregoeiro (a) **poderá** estabelecer lances mínimos a serem ofertados de acordo com o item a ser adquirido.

9.2.9 - Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço.

9.2.10 - A desistência em apresentar lance verbal, para determinado item, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará a **exclusão da licitante das rodadas posteriores** de oferta de lances verbais para aquele item, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

9.2.11 - Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.2.12 - Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

9.2.13 - Se a oferta não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

9.2.14 - Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

9.2.15 - Nas situações previstas nos subitens 9.2.10 e 9.2.13, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

9.2.16 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante às sanções administrativas constantes do item 17, deste Edital.

9.2.17 - Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

9.2.18 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9.3 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06

9.3.1 – Em caso de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, serão observados o seguinte:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.4 - Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

9.4.1 - Efetuados os procedimentos previstos no item 9.2 e 9.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

9.4.2 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

9.4.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

9.4.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

Parágrafo Único – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9.4.5 - Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo (a) próprio (a) Pregoeiro (a), na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

9.4.6 - Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro(a).

9.4.7 - Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo (a) Pregoeiro (a), sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

9.4.8 - Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a), devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

9.4.9 - Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo (a) Pregoeiro (a), a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Administração Municipal de Naviraí-MS, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO – A elaboração da proposta comercial e viabilização dos recursos técnicos necessários para realização dos cálculos em face da oferta dos lances (durante a sessão presencial) é de inteira responsabilidade da licitante, não lhe cabendo quaisquer reclamações ou solicitações neste sentido.

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1 - Ao final da sessão, depois de 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, **com o mínimo de formalidade**, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS

CNPJ 03.155.934/0001-90

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) à licitante vencedora.

10.3 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura municipal de Naviraí-MS, sito na Avenida Weimar Gonçalves Torres, 862 - Centro, CEP 79950-000 Naviraí-MS, no horário das **7h as 13h** (horário local/MS).

10.5 - A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo (a) Pregoeiro (a), que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

11 – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

11.1 – As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Administração Municipal e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

11.2 – A Administração Municipal convocará formalmente através de publicação no Diário Oficial dos Municípios (Assomasul) a licitante vencedora para assinar o Contrato. O representante da empresa convocada deverá comparecer dentro do prazo de 06 (seis) dias úteis, contados a partir da publicação, para assinatura do referido documento.

11.3 – O prazo estipulado no subitem 11.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração Municipal.

11.4 – O (a) Pregoeiro (a) poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.5 – O prazo da contratação será a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

11.6 – Caso o item ganho pela Licitante não exija obrigações futuras, inclusive assistência técnica, podendo ser entregue na sua totalidade, poderá ser emitida somente a Ordem de Compras em nome da empresa, sendo que esta substituirá o contrato conforme prevê o Parágrafo 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93.

11.7 - Para efeito desta licitação considera-se Ordem de Compras, aquela solicitação em que o quantitativo total deverá ser entregue de uma só vez no prazo estabelecido neste edital para a entrega do produto.

12 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

12.1 – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 deste edital, fixo e irrevogável, **exceto** se por algum motivo devidamente justificado, os equipamentos sofrerem alterações por fatos supervenientes alheio a vontade do contratado, **poderá** ser reajustada/reequilibrado de acordo com o artigo 40, inciso XI, art. 55, inc. III, bem como o art. 65 da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

12.2 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

12.3 – No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Administração Municipal de Naviraí, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

12.4 - Em caso de redução nos preços dos produtos, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

13 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

13.1 - As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações:

Unidade	: GABINETE DA PREFEITA
	: GERENCIA DE ADMINISTRAÇÃO
	: GERENCIA DE FINANÇAS
	: GERENCIA DE OBRAS
	: GERENCIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
	: GERENCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
	: GERENCIA DO MEIO AMBIENTE
	: GERENCIA DE RECEITA
	: GERENCIA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE
	: GERENCIA DE ESPORTES E LAZER
	: GERENCIA DE SERVIÇOS PUBLICOS
	: FUMDEB
	: FUNDO MUNICIPAL DIREITO DIFUSOS - PROCON
	: FUNDAÇÃO DE CULTURA
	: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
	: FDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS

Órgão/Unidade	Função	Sub Função	Programa	Destino	Projeto/Atividade	Elemento de Despesa	Cod.Reduzido
01 0101	4	122	201	2	2	339039120000	5287
010201	4	122	301	2	80	339039120000	5292
010301	4	123	302	2	6	339039120000	5295
010401	4	122	401	2	8	339039120000	5298
010501	12	361	502	2	80	339039120000	5307
010801	4	122	508	2	52	339039120000	5309
010901	18	541	506	2	48	339039120000	5312
011001	4	129	515	2	65	339039120000	5313
011101	4	121	514	2	64	339039120000	5314
011201	27	812	518	2	24	339039120000	5315
011401	4	122	401	2	72	339039120000	5325
030103	12	361	502	2	59	339039120000	5329
040604	14	422	520	2	78	339039120000	5338
060106	13	392	503	2	26	339039120000	5339
100110	10	122	511	2	1	339039120000	5344
100110	10	301	504	2	18	339039120000	5345
100110	10	302	504	2	19	339039120000	5350
100110	10	302	504	2	19	339039120000	5351



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

100110	10	301	504	2	30	339039120000	5352
100110	10	304	504	2	31	339039120000	5354
100110	10	305	504	2	32	339039120000	5355
100110	10	302	504	2	35	339039120000	5359
110111	8	244	505	2	98	339039120000	5375
110111	8	244	505	2	99	339039120000	5377
110111	8	122	505	2	100	339039120000	5378
110111	8	122	505	2	103	339039120000	5381
110111	8	122	505	2	108	339039120000	5385

13.2 – Os serviços deverão ser prestados após Contrato formalizado e emissão da **Ordem de Execução de Serviço** devidamente assinado pelo(a) ordenador(a) de despesas da gerência solicitante, por intermédio do fiscal de contrato ou servidor(a) devidamente qualificado e designado para esta função.

13.3 - A quantidade mínima a ser solicitada para a entrega do objeto deste edital está discriminada no Anexo 01 do Edital.

14 – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - Os serviços serão solicitados por meio de Ordem de Serviço devidamente assinada, tendo a licitante o prazo de **30 (trinta) dias** para início da prestação dos serviços, após o recebimento da solicitação.

14.1.1 - Os serviços contratados englobarão a contratação de Outsourcing – Serviço de locação de Multifuncional, Impressoras, (coloridas, monocromaticas), Scanners e Plotagens para atender a Administração Pública Municipal de Naviraí-MS. Incluso Papel Sulfites, Toners, Assistência Técnica, Software de Bilhetagem, Software de Edição PDF. Valor Global.

14.1.2 - Equipamentos em Comodato, material, mão de obra e deslocamento necessário, deverão estar inclusos nos valores da proposta.

14.1.3 - Todos os Equipamentos deverão ser dimensionados para atendimento em Ambiente Corporativo, respeitando os requisitos técnicos mínimos conforme solicitados nos itens.

14.1.4 - Todos os Equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso.

14.1.5 - Equipamentos que ao longo do contrato forem substituídos, deverão ser novos com contador inicial zerado, e seguir as especificações técnicas do equipamento substituído, ou comprovadamente superiores, mantendo o valor de locação original.

14.1.6 - Equipamentos Multifuncionais serão utilizados também para escaneamento e digitalização de documentos conforme demanda nas localidades. O uso desta função no equipamento deverá estar previsto no valor de locação dos Equipamentos, não podendo a empresa cobrar separadamente por este tipo de Serviço.

14.1.7 - A empresa a ser contratada deverá se responsabilizar pelo recolhimento, descarte e/ou destinação final dos Equipamentos, Toners e peças substituídas que não possam ser mais utilizados, exceto aqueles que por sua natureza permita o encaminhamento para o sistema de coleta de resíduos recicláveis, descarte este, ambientalmente correto.

a) A Empresa Ofertante deverá apresentar ao Município, quando solicitado, comprovações da realização da logística reversa realizada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

14.2 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

14.2.1 - A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural.

14.2.2 - A Contratada deverá oferecer serviço de atendimento ao cliente do tipo SAC, ou disponibilizar meios de contato de amplo acesso e de pronta conectividade para atendimento das solicitações da contratante e suas unidades, bem como endereço eletrônico (e-mail).

14.2.3 - A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE. Para todas as solicitações e abertura de chamados técnicos, deverá ser gerado número de protocolo de atendimento, com Horário de Abertura, acompanhamento dos atendimentos, encerramento do chamado, Localidade, Equipamento e nome do Solicitante.

14.2.4 - Os serviços de manutenção preventiva serão realizados periodicamente, por meio de vistoria nos equipamentos instalados ou abertura de chamado.

14.2.5 - A manutenção **incluirá:**

14.2.5.1 - Manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos, por mão de obra qualificada para o atendimento a tais serviços, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a CONTRATANTE.

a) Os respectivos serviços deverão ser executados por conta própria e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. De acordo com o local e horário normal de expediente das unidades em que se encontrem instalados os equipamentos e previamente agendado com a Contratante.

14.2.6 - Nos casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa contratada será responsável por se dirigir ao endereço onde o equipamento se encontra para que seja efetuado o serviço.

a) As manutenções preventivas poderão ser realizadas no horário que melhor convir a empresa, em comum acordo com a contratante, para não prejudicar o funcionamento do setor.

14.2.7 - Fornecer, para emprego na assistência técnica e manutenção dos equipamentos, somente material de primeira mão, de qualidade e original ou totalmente compatível, executando todos os serviços com esmero e perfeição.

14.2.8 - Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todo o material e equipamentos utilizados nos serviços de assistência técnica e manutenção dos aparelhos e equipamentos até a conclusão do referido serviço.

14.2.9 - A CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

14.2.10 - A Contratada deverá apresentar nos atendimentos, funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás.

14.2.11 - A Contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

14.3 - PRAZO DE ATENDIMENTOS:

Severidade	Prazo de Solução
Crítica	Incidente que gera indisponibilidade total do Equipamento como Folha Enroscando, equipamentos não ligando, defeitos no equipamento, falta de conectividade (após constatado problema não ser na rede da contratante). Solução Máximo <u>3 (Três) Horas</u> após abertura do Chamado.
Grave:	Incidente que gera indisponibilidade parcial, como mancha em parte da folha, ou outros que apesar de limitar, não impede o uso do equipamento. Solução Máximo <u>12 (Doze) Horas</u> após abertura do Chamado.
Menor Impacto:	Menor Impacto: Requisição ou Incidente que gere indisponibilidade parcial de módulos ou componentes não críticos, Solução Máximo <u>24 Horas</u> após abertura do Chamado.

14.3.1 - A CONTRATADA deverá entrar em contato com a CONTRATANTE em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado, para a coleta de informações necessárias à condução do serviço.

14.3.2 - Considera-se prazo de solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

14.3.3 - Deverá ser apresentado relatório técnico da apresentação dos chamados, conforme descritivo do item 14.3.11.

14.3.4 - A definição de severidade poderá ser categorizada pela Contratada e caso a Contratante não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATADA a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada no próprio chamado.

14.3.5 - Nas solicitações de manutenção deverão ser realizados todos os procedimentos para restabelecer o funcionamento do equipamento. Caso o equipamento não seja passível de manutenção, a empresa deverá



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas proceder à substituição do equipamento, por outro com as mesmas características e especificações, sem ônus para a Contratante, conforme item 14.1.5.

14.3.6 - Para todos os incidentes, independente da severidade, poderão ser apresentadas **soluções de contorno**.

- a) Entende-se por solução de contorno qualquer intervenção técnica que resolva o incidente de forma temporária, reduzindo o impacto ao negócio, como execução de scripts ou disponibilização de outros meios que permitam que os usuários da CONTRATANTE possam realizar suas atividades.
- b) As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA para a resolução de problemas detalhados serão previamente analisadas pela CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.
- c) As soluções de contorno ocasionarão o encerramento do chamado original e um novo chamado deve ser registrado para que o problema seja resolvido definitivamente, sendo este classificado na severidade correspondente.

14.3.7 - Havendo a necessidade de retirada do equipamento, por defeito, para encaminhamento ao laboratório da assistência técnica, este deverá ser substituído por outro em perfeito estado de funcionamento (Backup), de igual ou superior padrão, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, ficando a disposição para uso enquanto equipamento estiver em manutenção.

14.3.8 - Equipamentos que acumulem mais de 5 (cinco) Chamados por apresentarem problemas de Funcionamento (Desligamentos, Manchas, Atolamento de Papel e outros que impeça o uso regular do Equipamento) dentro de um prazo inferior de 30 (trinta) dias, mesmo que por problemas distintos, será notificada a empresa, que deverá substituído por novo e de primeiro uso.

14.3.9 - A Contratada fica responsável pela manutenção e conserto dos equipamentos e para eventuais problemas e outras demandas inerentes aos equipamentos, configuração e ajustes no software de bilhetagem instalado.

14.3.10 - A contratada deverá oferecer treinamento de operação aos usuários para correta operação de todos os itens, softwares de escaneamentos e Bilhetagem ora contratados, além de orientações para correta utilização dos mesmos.

14.3.11 - Documentação Comprobatórias:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

14.3.11.1 - A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitado pelo fiscal de contrato, relatórios contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações:

- a) O número do chamado de suporte técnico e manutenção;
- b) A data e o horário de abertura do chamado;
- c) A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado;
- d) A data e o horário da finalização do atendimento ou manutenção adaptativa;
- e) O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado;
- f) A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente;
- g) Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos poderão ser aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

14.3.11.2 - A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

14.4 - DA APURAÇÃO DO VOLUME IMPRESSO MENSAL E SOFTWARE DE BILHETAGEM:

14.4.1 - Software de Bilhetagem em controle de cotas de impressão WEB, com console de gerenciamento em Nuvem, para apuração das quantidades impressas no Mês, gerenciamento de cotas de usuários, incluso no valor dos Serviços.

14.4.2 - Será apurado o volume impresso no máximo até 5º dia útil de cada Mês, encaminhado relatório de produção para os Gestores de Contratos designados. Equipamentos que por ventura estejam danificados no período de coleta, deverá ser coletado manualmente pelos técnicos da empresa, a fim de informar o contador atual no relatório dentro do mês, e não acumule em outro.

14.4.3 - Equipamentos que não forem passíveis de leitura do contador pelo Software de Bilhetagem, deverá ser realizado coleta manual, presencial ou via telefone junto as localidades, pela empresa contratada. Equipamentos com defeito no período da coleta que impossibilite a leitura do contador, deverá ser justificado no Relatório de Produção.

14.4.4 - A contrata encaminhará o relatório contendo os quantitativos e totais aos Fiscal de contrato designado, que após conferência validará se estiver em acordo, autorizando a emissão das NFs.

14.4.5 - O Relatório de produção, deverá apresentar no mínimo as seguintes informações:

- a) Local Instalado e Setor.
- b) N°. Série do Equipamento e Modelo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

c) Contador Inicial Mês, Contador Final Mês, Volume Impresso no Período.

14.4.6 - Requisitos Mínimos do Software de Bilhetagem e controle:

I - Deverá o Software gerar relatórios e informações gerenciais conforme solicitado do item 14.4.5.

II - O software deverá possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão que possibilite a criação de cotas de impressão para usuários ou grupo de usuários.

III - Os Técnicos de TI da Contratada deverão ter acesso do Software, juntamente aos gestores de contratos designados pelo Município. A empresa contratada para fins de apuração de Bilhetagem, gestão e suporte técnico.

IV - O uso dos equipamentos se dará em diversas localidades da administração municipal, em redes distintas.

a) Será realizado caso necessário a disponibilização das Estações de Trabalhos (Microcomputadores) nas localidades para instalação do agente (Software de Comunicação) de forma a coletar as informações dos equipamentos de impressão na rede e encaminhar a console de gerenciamento em nuvem.

V. Caso a Solução necessite de Servidores físicos dedicados ou em Nuvem para o Software de Bilhetagem, deverá ser providenciado pela empresa contratada, sendo de responsabilidade da mesma todos os custos envolvidos para aquisição, hospedagem e licenciamento.

14.5 - DAS NOTAS DE FATURAS:

14.5.1 As Faturas deverão ser geradas e encaminhadas acompanhada do Relatório de Produção do período, para os e-mails dos Gestores e Fiscais de Contratos, que farão as devidas conferências.

a) Deverá constar de forma clara na Fatura valor de Locação do Equipamento, valor de produzido no Mês, ou gerados 2 (duas) faturas distintas, sendo uma para locação outra para produção, conforme melhor convier para a contratante.

14.5.2 - Nas Faturas deverá constar: O quantitativo por tipo de equipamento locado pela Unidade Gestora, no corpo da mesma ou anexo constar a localidade onde cada equipamento acompanhado de N. Série se encontra instalado e volume por tipo de Impressão. Esta medida visa melhor entendimento e rapidez na conferência das mesmas pelos Gestores de Contratos, Gerentes Municipais e órgãos Fiscalizadores.

14.5.3 - A Primeira fatura do Contrato, caso não complete 30 dias de serviços prestados até o 5 (quinto) dia útil, deverá ser emitida de forma proporcional (pro rata) para os equipamentos Locados.

14.6 - DA PRODUÇÃO MENSAL:

14.6.1 - A produção mensal estimada prevista será a presente nos Quantitativos da tabela 1, conforme item 14.7.3.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

14.6.2 - Equipamentos com produção zerada, será pago somente o valor da locação do equipamento, desde que esteja em acordo com o item **14.3.9.1**.

14.6.3 - O Período para medição deverá ser compreendido entre os dias 25 do mês anterior ao dia 24 do mês corrente.

14.6.4 - Não haverá em nenhuma hipótese pagamento mínimo mensal de páginas em virtude de características de sazonalidade dos volumes de impressão e cópia da contratante.

14.6.5 - Os serviços (Impressões) prestados que forem recusados pelo contratante, oriundo de problemas técnicos como: Impressões e cópias ilegíveis, de baixa qualidade ou manchadas, amassadas pelos equipamentos poderão ser descontados da produção mensal.

14.6.6 - Para Impressões A3, poderão ser contabilizadas e cobradas equivalentes a 2 (duas) Impressões A4, já que a maioria dos equipamentos no mercado, contabilizam desta forma.

14.7 - DO FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS:

14.7.1 - A Contratada deverá realizar o fornecimento de todos os materiais de consumo, como sulfite A5, A4, A3 com Gramatura mínima 75g /m², Toners, Etiquetas e outros necessários para funcionamento dos equipamentos para um quantitativo estimado conforme Tabela 1 abaixo. Impressão A5 será pago mesmo valor da Impressão A4. Impressão A3, será considerada 2x a impressão A4.

14.7.2 - Os Suprimentos (Toners) deverão ser originais do fabricante do equipamento ou homologados pelo mesmo, devidamente comprovado.

14.7.3 - Os Suprimentos deverão atender aos volumes de produção, conforme resumida na tabela 1 abaixo, e detalhada na Planilha – Quantitativo de Equipamentos e Produção Estimada, conforme **Anexo 02** do edital.

Tabela 1: Volume de Produção Mensal Estimado

Total A4 e A5:	310.000
Monocromática A4:	270.000
Monocromática A5:	20.000
Colorida A4:	20.000
Impressão A3 Mono/colorida:	500
Plotagem:	70 Metros Lineares
Etiquetas:	160 Metros
Inicialmente, as etiquetas a serem utilizadas serão:	1 Coluna - 62x32
	1 Coluna - 90x120
	3 Colunas - 27x17



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

a) No **primeiro Mês** de execução, juntamente a instalação dos equipamentos, deverá a empresa enviar a primeira remessa de Sulfite A4, A3, Etiquetas, Rolo para Plotagem etc. conforme previsto na tabela de produção estimada, vide tabela acima.

b) No **segundo mês** e nos seguintes, a empresa encaminhará os mesmos, repondo o valor consumido (Produzido) do Mês anterior de forma a ficar sempre fique o saldo da primeira remessa.

14.7.4 - Caso haja previsão de consumo acima do previsto, devera a contratante comunicar a empresa contratada, para que esta faça adiantamento de remessa para suprir esta necessidade sazonal.

14.7.5 - O prazo para entrega dos Toners e Suprimentos solicitados é de no máximo 48 horas após solicitado.

a) Deverá a Empresa sempre deixar em reserva pelo menos uma unidade de Toner ou Kit para os equipamentos que utilizarem mais de um, junto ao equipamento.

b) Quando usuário realizar a troca do mesmo, será solicitado a reposição.

14.8 - A Licitante vencedora ficará obrigada a refazer as suas expensas o serviço que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

14.9 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com apresentado na proposta.

14.10 - A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar a execução dos serviços prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

15 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

15.1 - Todas as especificações técnicas abaixo descritas, **são configurações mínimas**. A empresa ofertante poderá de modo a padronizar o fabricante que melhor lhe convir, simplificar a logística de consumíveis como toners e a manutenção, atendendo com configurações superiores às abaixo especificadas.

15.1.1 - Todos os Equipamentos deverão ter capacidade de Gerenciamento remoto, e apresentar recurso de contabilização de páginas pelo próprio equipamento para comparação com resultados obtidos no Software de Bilhetagem.

15.2 - **ITEM 01:** MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO D) - PEQUENO PORTE

15.2.1 - Multifuncionais com tecnologia Laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex em rede, scanner colorido.

a) Velocidade mínima de 30 páginas A4.

b) deve suportar papel nos formatos A5, A4, carta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

- c) resolução mínima de 1200x1200 dpi.
- d) memória instalada de no mínimo 128 MB.
- e) Bandeja de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas.
- f) Possuir alimentador de originais e capacidade mínima de 30 folhas.
- g) Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- h) Possuir bandeja manual para no mínimo 1 Folha, Interface de comunicação em rede 10/100 Base Tx interna e USB 2.0 ou Superior.
- i) Conexão Wifi Recomendado, porém não obrigatório para este modelo.
- j) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

15.2.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 500 a 5000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.3 - ITEM 02: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II) – MÉDIO PORTE

15.3.1 - Multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex automático, scanner colorido.

- a) Velocidade mínima de 35 páginas por minuto A4;
- b) deve suportar papel nos formatos A5, A4, carta, resolução mínima de 1200x1200 dpi;
- c) memória instalada de no mínimo 512 MB;
- d) Bandeja de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas;
- e) possuir alimentador de originais com frente e verso e capacidade mínima de 50 folhas;
- f) suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive);
- g) Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- g) Suportar os protocolos de rede TCP/IP.
- h) Possuir 01 bandeja manual para no mínimo 50 folhas,
- i) Interface de comunicação em rede 10/100 Base Tx interna e USB 2.0 ou Superior.
- j) Conexão Wifi Recomendado, porém não obrigatório para este modelo.
- k) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

16.3.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 3.000 a 8.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.4 - ITEM 03: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III) – GDE PORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

15.4.1 - Multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex automático, scanner colorido.

- a) Velocidade mínima de 45 páginas por minuto no formato A4;
- b) resolução mínima de 1200x1200dpi;
- c) memória instalada de no mínimo 1,2 GB;
- d) processador de no mínimo 533 MHz;
- e) tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 11,5 segundos;
- f) interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0;
- g) suportar os protocolos de rede TCP/IP;
- h) capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 500 folhas no formato A4;
- i) função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático;
- j) suportar formato de papéis Carta, A4, Comum, Reciclado, Especial.

15.4.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 8.000 a 30.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.5 - ITEM 04: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)

15.5.1 - Impressoras com tecnologia laser, tipo monocromática,

- a) velocidade mínima de 30 páginas por minuto no formato A5, A4;
- b) resolução mínima de 1200x1200dpi;
- c) memória de no mínimo 256 MB;
- d) interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0 e WIFI ;
- e) suportar os protocolos de rede TCP/IP;
- f) capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no formato A4;
- g) possuir função frente e verso (duplex) automático;
- h) Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits) e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- i) Conexão Wifi obrigatório para este modelo.
- j) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

15.5.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 1000 a 5.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.6 - ITEM 05: IMPRESSORA COLORIDA A4 (TIPO I)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

15.6.1 - Impressoras com tecnologia Laser ou Tanque de Tinta, tipo Colorida,

- a) velocidade mínima de 25 páginas por minuto no formato A4 Colorida;
- b) resolução mínima de 600x600dpi;
- c) memória de no mínimo 45 MB;
- d) interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0 e WIFI ;
- e) suportar os protocolos de rede TCP/IP;
- f) capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no formato A4;
- g) possuir função frente e verso (duplex) automático;
- h) Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits) e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- i) Conexão Wifi Recomendado, porém não obrigatório para este modelo.

15.6.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 1000 a 5.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.7 - ITEM 06: IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS - PLOTTER

15.7.1 - Impressora de grandes formatos, tipo plotter, com tecnologia Colorida;

- a) recurso de impressão colorida,
- b) largura da boca de no mínimo 36 polegadas,
- c) suporte à utilização de no mínimo 01 rolo,
- d) resolução mínima de 2.400 x 1.200dpi,
- e) no mínimo 05 cores,
- f) memória de no mínimo 512 MB, com interface USB 2.0 e Ethernet 10/100,
- g) deve suportar os seguintes softwares/linguagens: HP-GL/2 e HP-RTL, drivers compatíveis com Windows 10, 11 64 bits);
- h) inclusos cabos de alimentação.
- i) Com fornecimento de todo material de consumo (inclusa bobina de papel).
- j) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

15.7.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 60 a 80 Metros Lineares Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.8 - ITEM 07: IMPRESSORA TÉRMICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

15.8.1 -Impressoras de etiquetas, com tecnologia de impressão de sem necessidade de Ribbons, para impressão de código de barras;

- a) Resolução de impressão 200dpi;
- b) Impressão em largura de 104mm por comprimento de 990mm;
- c) Tipos de mídia: Compatibilidade com os padrões de códigos linear:
 - c.1) Codabar, Código 11 (ZPL), Código 128, Código 39, Código 93, EAN-13, EAN-8, EAN-14 (ZPL), Industrial 2-of-5 (ZPL), Interleaved 2-of-5, Japanese Postnet (EPL), Logmars (ZPL), MSI, Plessey, Postnet, GS1 DataBar, RSS-14, Standard 2-of-5 (ZPL), UCC/EAN-128 (EPL), UPC e
 - c.2) extensões de dígitos EAN 2 ou 5 (ZPL), UPC-A e UPC-E com EAN 2 ou 5 extensões de dígitos, UPC-E, e GS1Databar;
- d) Compatibilidade com os padrões de códigos bidirecionais: MaxiCode, PDF417 e MicroPDF417;
- e) Interface Ethernet TCP/IP 10/100 e USB, Fonte de alimentação automática 110/220V, 50/60 Hz;
- f) Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 10, 11 64 bits,
- g) com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina de Etiquetas.
- h) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

15.8.2 -Estimativa de Impressão por Equipamento: 8 a 10 Metros Etiquetas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.9 - ITEM 08 - SCANNER DE PRODUÇÃO – COM SUPORTE A3.

15.9.1 - Scanner de produção, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 60 folhas, Velocidade 60 Folhas por Minuto no modo Simplex.

- a) Resolução de 600dpi;
- b) Suportar o formato de papel A4;
- c) Suportar gramatura de no mínimo 75 g/m² na alimentação manual em trajeto reto;
- d) Possuir interface USB 2.0;
- e) Possuir ciclo diário de no mínimo 6.000 digitalizações;
- f) Possuir detecção de folha dupla com sensor ultrassônico;
- g) Possuir recursos de: eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas, reconhecimento de código de barras;
- h) Capacidade de composição de imagem;
- i) deve acompanhar Software para tratamento e otimização de imagens,
- j) Reconhecimento de caracteres em Português-BR (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

k) Compatível Windows 10, 11 64 bits.

15.9.2 - Este Item devera acompanhar equipamento Acessório Flatbed, compatível com item com suporte ao formato A3.

a) Inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação.

15.9.3 - Deverá estar incluso para cada Scanner licença de uso de Software para edição e tratamento de PDF, apto a aplicação de OCR, e outros necessários para os Arquivos digitalizados, podendo ser acessado em navegador WEB ou instalado localmente nos equipamentos que realizaram uso dos Scanners.

a) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

15.9.4 - Ciclo Diário: 5000 Páginas Digitalizadas Diariamente

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.10 - ITEM 09 - SCANNER PEQUENO PORTE

15.10.1 - Scanner de produção, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 30 folhas, modos de escaneamento colorido e monocromático;

a) velocidade mínima de digitalização simplex de 20 páginas por minuto.

b) Resolução de 600dpi;

c) Suportar o formato de papel A4;

d) Suportar gramatura de no mínimo 75 g/m² na alimentação manual em trajeto reto;

e) Possuir interface USB 2.0;

f) Possuir ciclo diário de no mínimo 1.000 digitalizações;

15.10.2 - Deve acompanhar Software para tratamento e otimização de imagens, Reconhecimento de caracteres em Português-BR (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis, Software compatível com Windows 10, 11 64 bits.

a) Incluso cabos de alimentação e manual de instalação/operação.

b) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

15.10.3 - Deverá estar incluso para cada Scanner licença de uso de Software para edição e tratamento de PDF, apto a aplicação de OCR, e outros necessários para os Arquivos digitalizados, podendo ser acessado em navegador WEB ou instalado localmente nos equipamentos que realizaram uso dos Scanners.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS

CNPJ 03.155.934/0001-90

15.10.4 - Ciclo Diário: 1000 Páginas Digitalizadas Diariamente

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.11 - ITEM 10: IMPRESSORA COLORIDA COM IMPRESSÃO A3

15.11.1 - Impressora ou Multifuncional com tecnologia Laser ou Tanque de Tinta Colorida, com, impressão Duplex Automático,

- a) velocidade mínima de 20 páginas por minuto (color ou mono) no formato A4;
 - b) Possuir gavetas para papel A3,
 - c) resolução mínima de 600x600dpi,
 - d) memória instalada de no mínimo 128 MB;
 - e) processador de no mínimo 400 MHz;
 - f) interface de rede interna 10/100/1000 Base TX e USB 2.0;
 - g) suportar os protocolos de rede TCP/IP;
 - h) capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 100 folhas no formato A3 por gaveta;
 - i) função de impressão em frente e verso (duplex) automático;
 - j) suportar formato de papéis no mínimo Carta, A4, A3.
 - k) Drivers compatíveis com Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- Obs: Equipamento deves obrigatoriamente Imprimir A3, porém não obrigatório digitalizar A3.
- l) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

15.11.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 200 a 2000 Páginas Mês A3 e A4.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

15.12 – Quantitativo de Média mensal, pode ocorrer meses que os mesmos sejam superiores ou inferiores conforme sazonalidades, sendo efetivamente pagos os quantitativos utilizados no Mês.

ITEM	<u>PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA GERAL</u>	CONSUMO
ITEM 11	CÓPIA MONOCROMÁTICA A5/A4 MONOCROMÁTICA	290.000
ITEM 12	CÓPIA MONOCROMÁTICA A4 – COLORIDO	20.000
ITEM 13	CÓPIA MONOCROMÁTICA/COLOR PLOTAGEM	70
ITEM 14	CÓPIA MONOCROMÁTICA ETIQUETAS (METRO)	160



16 – DA INSTALAÇÃO E GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS:

16.1 - Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nos locais especificados e encontrar-se em perfeito funcionamento. A instalação dos equipamentos deverá ser de acordo com as determinações da Contratante, atendendo perfeitamente às quantidades, especificações e condições previstas no termo de referência.

a) A instalação dos equipamentos e a sua colocação em funcionamento nos endereços indicados correrão por conta e responsabilidade da Contratada.

b) As configurações nas estações (microcomputadores da contratante, ficará a cargo da equipe de TI do Município, porém o técnico da empresa também poderá realizar quando necessário.

16.2 - A Contratada poderá fazer visita técnica aos locais anteriormente à instalação dos equipamentos ou para formatação da proposta. Deverá ser previamente agendada com a Equipe de TI.

16.3 - Caso a empresa contratada constate necessidade de uso de Nobreaks, protetores de surtos de rede ou qualquer outro necessário para proteção dos Equipamentos contra descargas elétricas ou atmosféricas, deverá ser providenciado pela empresa.

16.4 - Serão recusados os equipamentos locados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam às especificações constantes no termo de referência e/ou que não estejam adequados para o uso.

a) A Contratada deve assumir inteira responsabilidade pela devolução dos equipamentos que não estiverem de acordo com as especificações técnicas previstas neste termo de referência.

16.5 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

16.6 - A Contratada deverá ministrar um treinamento para a operação dos equipamentos na hora da instalação para os servidores designados pela Contratante.

16.7 - A Contratada deverá atender à Contratante em eventuais mudanças da localização dos equipamentos entre os setores da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS.

16.8 - Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

16.9 - Configurações de Impressão e Scanner nos Microcomputadores serão realizadas pelos Técnicos da Administração Municipal, após instalação do Equipamento e Configuração da Rede e outros pelo Técnico da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

16.10 - A garantia deverá ser da seguinte forma: o que, estabelece o CDC – Código de Defesa do Consumidor, além das normas jurídicas que regem os contratos com a administração pública, a contar do aceite e recebimento definitivo dos Serviços e da Locação de Multifuncionais, Impressoras, (coloridas e monocromáticas), Scanners e Plotagens pela Contratante.

a) Devem ser recebidos pelo chefe do setor responsável ou ainda pelo fiscal do contrato ou instrumento equivalente.

b) Os equipamentos deverão ser entregues sem qualquer tipo de avaria, conforme termo de referência e deverá ser transportado adequadamente, de forma a assegurar a sua qualidade:

b.1) O equipamento ofertado deverá ser **novo, sem uso**, pertencer à **linha atual de produção** do fabricante e estar em fase normal de fabricação, mediante declaração do fabricante do equipamento.

b.2) As demais **especificações mínimas e configurações** para o **uso e fornecimento** dos equipamentos a serem fornecidos pela contratada, estão detalhados no **item 16**.

16.11 - A licitante vencedora garantirá a qualidade das Multifuncionais, Impressoras (coloridas e monocromáticas), Scanners e Plotagens pelo **prazo estabelecido** pelo fornecedor.

16.12 - A licitante vencedora garantirá também a qualidade, **obrigando-se a repor** caso houver defeito, ou se for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

17.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA, responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

17.1.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

I. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

a) Os serviços especificados no objeto do termo de referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas e serviços.

II. Assumir os gastos e despesas que fizer para cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, tais como ferramentas, transporte, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico, para assegurar o perfeito andamento dos serviços, sempre que a fiscalização de contrato solicitar.

III. **Coletar periodicamente, ou a pedido da Contratante os Toners vazios** e peças substituídas ou disponibilizar transporte sem custo para o Município, para fim ambientalmente correto conforme item 15.1.7 deste edital.

IV. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.

V. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos através de mapas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ou relatórios, relativos ao copiado/impreso individual ou global das impressoras e multifuncionais, memorial de cálculo do valor do excedente da franquia mínima, do valor do acréscimo ou redução de equipamentos e demais assuntos que se fizerem necessários.

VI. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas.

- a) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante.

VII. Nomear um preposto, externo à equipe de assistência técnica, com poderes de gerência local, com procuração específica e detalhada para tal, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, ministrar orientação aos executantes dos serviços e fiscalizar o cumprimento de suas orientações. O preposto será responsável por:

- a) Garantir o cumprimento das atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização, bem como supervisionar a instalação das máquinas, fornecimentos dos insumos, manutenções e monitoramentos.
- b) Reportar-se sempre ao gestor do contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.
- c) Receber as observações do gestor do contrato relativamente à execução do serviço e identificar as necessidades de treinamento quando constatado manuseio incorreto dos equipamentos.
- d) Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e, quando houver necessidade, reportar-se ao responsável pela fiscalização, designado pela Contratante, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para solução das falhas detectadas.
- e) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Contratante, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.
- f) Comunicar à Contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas, quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços objeto deste termo de referência.

VII. A CONTRATADA deverá apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;

- a) Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

b) Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.

VIII. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico aos servidores indicados pela Contratante, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outros novos e de primeiro uso com características de operação diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante.

a) Arcar com as despesas de transporte aéreo e terrestre, hospedagem e alimentação dos profissionais envolvidos nos serviços contratados.

IX. A CONTRATADA deverá Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

X. A CONTRATADA deverá atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.

XI. A CONTRATADA deve manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XII. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

XIII. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços.

17.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

17.2.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

I. Designar os gestores do contrato, para coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pela Contratada.

II. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela Contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades relativas aos serviços contratados.

III. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços.

IV. Encaminhar à CONTRATADA a Ordem de Serviço com todas as informações necessárias para a prestação do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

V. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através da unidade responsável por esta atribuição;

- a) Facultar o acesso dos técnicos da Contratada às instalações nas quais esteja prevista a execução dos serviços.

VI. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.

VII. Atestar as faturas correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente.

VIII. Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA o pagamento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

IX. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

- a) Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela Contratada, com exceção das efetuadas por servidores e funcionários devidamente designados e orientados para este fim.

X. Comunicar à Contratadas quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

17.3 - Da Confidencialidade:

17.3.1 - Todas as informações técnicas, registros, trocadas entre a Contratada e a Contratante, durante a execução dos serviços objeto da presente especificação, serão utilizadas somente para alcançar os fins previstos.

- a) Dessa forma, as partes tratarão estas informações com o devido sigilo e não as fará de conhecimento a terceiros sem o prévio consentimento da empresa a qual pertencem às informações.

18 - FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

18.1 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO:

a) Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e, convocada, por meio de publicação no Diário da Assomasul (<http://www.diariooficialms.com.br/assomasul/>), para comparecer para assinatura do documento de Ata de Registro de Preço ou Contrato. Quando o licitante **residir** no município de NAVIRAÍ-MS, será convocado para **assinatura presencial**. Já quando o licitante **residir fora** do município de Naviraí, o documento **será** enviado por mecanismos eletrônicos, sendo assim, **será** aceito assinatura digital compatível com a **ICP BRASIL**.

b) A Contratada terá o prazo de 06 (seis) dias para assinar o Contrato que terá vigência de 12 (doze) meses, para que posteriormente seja realizado a emissão da Autorização de Compra/Ordem de Serviço para prestação dos serviços - objetos desta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

18.2 – Os Equipamentos e/ou Os serviços serão prestados e aceitos após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Prefeitura, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado e às condições de prestação e aceitação dos **SERVIÇOS/EQUIPAMENTOS** constantes do (anexo 01- **TERMO DE REFERENCIA**) deste edital, e deverá ser reparados pela contratada, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sem ônus para o Município, sob pena de suspensão da empresa de participar de licitação, de acordo com a legislação vigente.

18.3 - A Contratada/Registrada terá 06 (seis) dias para efetuarem o cadastro no TCE/MS, em conformidade com a Resolução 065/2017.

18.3.1 O cadastro deverá ser feito no endereço eletrônico <https://ww4.tce.ms.gov.br/ecjur/Login/Login?ReturnUrl=%2f#/cadastro/cpf>

19 - DO PAGAMENTO:

19.1 - O pagamento será feito pela Administração Municipal de Naviraí - MS, em até **30 (trinta) dias após** a data de recebimento dos equipamentos e/ou prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal a qual deverá estar em anexo:

a) Declaração assinada pelo Fiscal do Contrato no qual atesta, que a empresa se encontra em dia com suas obrigações fiscais; prova de regularidade com a **União, FGTS e Trabalhista**.

19.2 - A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento, bem como, devolver a Ordem de Fornecimento original enviada pela Gerência Solicitante dos produtos. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas.

19.3 – Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

19.4 - O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações, mantendo as mesmas condições habilitatórias:

19.4.1 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União** e débitos relativo às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

19.4.2 Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

19.4.3 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidao).

Parágrafo Único - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

19.5 - A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicados em decorrência da irregular execução contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

19.6 - A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

19.7 - A nota fiscal deverá ser preenchida com as descrições dos itens constantes na Ordem de Fornecimento, bem como quantidade, valor unitário, valor total de cada item e valor total da nota, ou seja, em conformidade com a proposta de preços apresentada no processo licitatório.

19.8 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será acrescido de encargos moratórios calculados desde a data final do período de adimplemento até a data do efetivo pagamento, o valor original deverá ser atualizado pelo IPCA (Índice acumulado nos últimos doze meses).

20 - DAS PENALIDADES:

20.1 - Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

20.2 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

I - advertência;

II - multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,

III - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

20.3 - Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.4 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

20.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta-corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

21 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

21.1 - Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade comprovada, encaminhando solicitação via correio ou protocolizando (É considerado protocolizado quando o documento ou AR é recebido por servidor do Paço Municipal – Art. 3º do Decreto Municipal 024/2014) no endereço discriminado no **subitem 10.4** deste edital de acordo com os prazos do Art. 12 do Decreto Municipal 091/2005 (**até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas**), desta forma



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

cabendo a pregoeira decidir sobre a petição. Serão aceitos via e mail (licitacaonavirai@gmail.com) desde que avisado a pregoeira por telefone o envio dos mesmos.

21.2 - Não serão conhecidas às impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

21.3 - Acolhida à petição impugnando o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

22.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

22.3 - É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

22.4 - Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 21.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

22.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Naviraí, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

22.6 - A Autoridade Superior Municipal, 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° 8.666/93.

22.7 - 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 prejudicar a formulação das propostas.

22.8 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Naviraí-MS.

22.9 - 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 estabelecido.

22.10 - Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a).

22.11 - A cópia completa deste edital poderá ser retirada no site www.navirai.ms.gov.br ou por meio da vista do processo no Núcleo de Licitações e Contratos, Localizado no Paço Municipal, Sito Avenida Weimar Gonçalves Torres, 862 - Centro.

22.12 - Fazem partes integrantes deste edital:

→ **Anexo 01** – Termo de Referência



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

- **Anexo 02** – Planilha de Proposta de Preços;
- **Anexo 03** – Minuta do Contrato
- **Anexo 04** – Declaração de fatos supervenientes;
- **Anexo 05** - Declaração de não emprego a Menor de Idade;
- **Anexo 06** – Declaração comprometimento de habilitação;
- **Anexo 07** – Declaração do representante legal da empresa – Lei 123/06 e 147/14;
- **Anexo 08** - Declaração de conhecimento e aceitação do teor do edital;
- **Anexo 09** - Ficha De Cadastro De Representante;

Eu, Arles Basílio Ramires, Servidor Público Municipal, digitei o presente edital com autorização dos ordenadores de despesas, e eu, Nayara Izabela Arteman Pereira da Silva, Gerente do Núcleo de Licitações e Contratos, conforme Portaria nº. 067/2023, conferi-o e a subscrevi.

Arles Basílio Ramires
Servidor Público Municipal
Matrícula: **9398-0**

Naviraí - MS, 30 de junho de 2023.

Nayara Izabela Arteman Pereira da Silva
Gerente do Núcleo de Licitações e Contratos
Conforme Portaria nº 067/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ANEXO 01
TERMO DE REFERÊNCIA

(Conteúdo Mínimo Conforme Requerido Pela Resolução 139/2021 do TCE/MS)

Processo Licitatório para Contratação de Outsourcing - Serviço de Locação de Multifuncionais, Impressoras, (coloridas e monocromáticas), Scanners e Plotagens, para Administração Municipal de Naviraí-MS, por período inicial de 36 Meses. Incluso: Papel Sulfites, Toners, Assistência Técnica, Software de Bilhetagem, Software de Edição de PDF. Valor Global.

1. DO OBJETO:

- 1.1. Contratação de empresa especializada em Locação de Multifuncionais, Impressoras, (coloridas e monocromáticas), Scanners e Plotagens para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Naviraí - MS, em conformidade com as especificações do presente neste Termo de Referência. A modalidade será locação do Equipamento mais volume produzido mensalmente.
- 1.2. Todos os Equipamentos deverão ser dimensionados para atendimento em Ambiente Corporativo, respeitando os requisitos técnicos mínimos conforme solicitados nos itens, visando um período de 36 (trinta e seis) Meses, prorrogáveis conforme a legislação.
- 1.3. Todos os Equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso.
- 1.4. Não obrigatório para habilitação, porem se possível apresentar Junto a proposta Catálogo Técnico dos equipamentos emitido diretamente do site do Fabricante. Este Serão obrigatórios para fase de assinatura do contrato.
- 1.5. Equipamentos que ao longo do contrato forem substitutos, deverão ser novos com contador inicial zerado, e seguir as especificações técnicas do equipamento substituído, ou comprovadamente superiores, mantendo o valor de locação original.
- 1.6. Equipamentos Multifuncionais serão utilizados também para escaneamento e digitalização de documentos conforme demanda nas localidades. O uso desta função no equipamento deverá estar previsto no valor de locação dos Equipamentos, não podendo a empresa cobrar separadamente por este tipo de Serviço.
- 1.7. A Empresa Ofertante deverá fazer a logística reversa dos Equipamentos, Toners e peças substituídas, apresentando ao Município quando solicitado comprovações necessárias a qualquer momento durante a vigência do contrato. Portanto a contratada deverá buscar Fabricante, Importador, Distribuidor e ou comerciante dos modelos dos equipamentos ofertados que possua programa de reciclagem ou de descarte ambientalmente correto dos equipamentos e toners utilizados de acordo com disposto no Art.33, Inciso VI e parágrafo 3º e 6º da Lei 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e decreto 10.936/2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

2. DO LOCAIS DE INSTALAÇÃO:

2.1 Os locais para instalação dos Equipamentos estão relacionados no Anexo – Locais de Instalação, no Município de Naviraí - MS, nos setores e locais da Administração Municipal.

3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

3.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

3.1.1. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural.

3.1.2. A Contratada deverá oferecer serviço de atendimento ao cliente do tipo SAC, ou disponibilizar meios de contato de amplo acesso e de pronta conectividade para atendimento das solicitações da contratante e suas unidades, bem como endereço eletrônico (e-mail).

3.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE. Para todas as solicitações e abertura de chamados técnicos, deverá ser gerado número de protocolo de atendimento, com Horário de Abertura, acompanhamento dos atendimentos, encerramento do chamado, Localidade, Equipamento e nome do Solicitante.

3.1.4. Os serviços de manutenção preventiva serão realizados periodicamente, por meio de vistoria nos equipamentos instalados ou abertura de chamado.

3.1.5. A manutenção incluirá: Manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos, por mão de obra qualificada para o atendimento a tais serviços, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante horário do expediente normal das unidades em que se encontrem instalados os equipamentos e previamente agendado com a Contratante.

3.1.6. Nos casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa contratada será responsável por se dirigir ao endereço onde o equipamento se encontra para que seja efetuado o serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

3.1.7. As manutenções preventivas poderão ser realizadas no horário que melhor convir a empresa, em comum acordo com a contratante, para não prejudicar o funcionamento do setor.

3.1.8. Fornecer, para emprego na assistência técnica e manutenção dos equipamentos, somente material de primeira mão, de qualidade e original ou totalmente compatível, executando todos os serviços com esmero e perfeição.

3.1.9. Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todo o material e equipamentos utilizados nos serviços de assistência técnica e manutenção dos aparelhos e equipamentos até a conclusão do referido serviço.

3.1.10. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

3.1.11. A Contratada deverá apresentar nos atendimentos, funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás.

3.1.12. A Contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços.

3.1.13. Prazo de Atendimentos:

Severidade	Prazo de Solução
Crítica	Incidente que gera indisponibilidade total do Equipamento como Folha Enroscando, equipamentos não ligando, defeitos no equipamento, falta de conectividade (após constatado problema não ser na rede da contratante). Solução Máximo <u>3 (Três) Horas</u> após abertura do Chamado.
Grave:	Incidente que gera indisponibilidade parcial, como mancha em parte da folha, ou outros que apesar de limitar, não impede o uso do equipamento. Solução Máximo <u>12 (Doze) Horas</u> após abertura do Chamado.

Amir

S



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS

CNPJ 03.155.934/0001-90

Menor Impacto:	Menor Impacto: Requisição ou Incidente que gere indisponibilidade parcial de módulos ou componentes não críticos, Solução Máximo <u>24 Horas</u> após abertura do Chamado.
-----------------------	---

3.1.14. A CONTRATADA deverá entrar em contato com a CONTRATANTE em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado, para a coleta de informações necessárias à condução do serviço.

3.1.15. Considera-se prazo de solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

3.1.16. Deverá ser apresentado relatório técnico da apresentação dos chamados.

3.1.17. A definição de severidade poderá ser categorizada pela Contratada e caso a Contratante não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATADA a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada no próprio chamado.

3.1.18. Nas solicitações de manutenção deverão ser realizados todos os procedimentos para restabelecer o funcionamento do equipamento. Caso o equipamento não seja passível de manutenção, a empresa deverá no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas proceder à substituição do equipamento, por outro com as mesmas características e especificações, sem ônus para a Contratante, conforme item 1.5 deste T.R.

3.1.19. Para todos os incidentes, independente da severidade, poderão ser apresentadas soluções de contorno.

3.1.20. Entende-se por solução de contorno qualquer intervenção técnica que resolva o incidente de forma temporária, reduzindo o impacto ao negócio, como execução de scripts ou disponibilização de outros meios que permitam que os usuários da CONTRATANTE possam realizar suas atividades.

3.1.21. As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA para a resolução de problemas detalhados serão previamente analisadas pela CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

3.1.22. As soluções de contorno ocasionarão o encerramento do chamado original e um novo chamado deve ser registrado para que o problema seja resolvido definitivamente, sendo este classificado na severidade correspondente.

3.1.23. A empresa deverá realizar os atendimentos conforme os prazos estabelecidos, inclusive em horários noturnos, finais de semana, feriados, e outras datas e horários nos locais que por sua natureza funcional 24 Horas, e outros que abrem finais de semana ou feriados ou com horários ampliados quando necessários, conforme acordo de nível de Serviços, conforme item 3.1.12.

3.1.24. Havendo a necessidade de retirada do equipamento, por defeito, para encaminhamento ao laboratório da assistência técnica, este deverá ser substituído por outro em perfeito estado de funcionamento (Backup), de igual ou superior padrão, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, ficando a disposição para uso enquanto equipamento estiver em manutenção.

3.1.25. Equipamentos que acumulem mais de 5 (cinco) Chamados por apresentarem problemas críticos de funcionamento (Desligamentos, Manchas, Atolamento de Papel e outros que impeça o uso regular do Equipamento) dentro de um prazo inferior de 30 (trinta) dias, mesmo que por problemas distintos, será notificada a empresa, que deverá substituído por novo e de primeiro uso.

3.1.26. A Contratada fica responsável pela manutenção e conserto dos equipamentos e para eventuais problemas e outras demandas inerentes aos equipamentos, configuração e ajustes no software de bilhetagem instalado.

3.1.27. A contratada deverá oferecer treinamento de operação aos usuários para correta operação de todos os itens, softwares de escaneamentos e Bilhetagem ora contratados, além de orientações para correta utilização dos mesmo.

3.1.28. Documentação Comprobatórias:

A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitado pelo fiscal de contratos, relatórios contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações:

- O número do chamado de suporte técnico e manutenção;
- A data e o horário de abertura do chamado;
- A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado;
- A data e o horário da finalização do atendimento ou manutenção adaptativa;
- O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado;

Domini
S



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

- A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente;
- Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos poderão ser aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

4. DA APURAÇÃO DO VOLUME IMPRESSO MENSAL E SOFTWARE DE BILHETAGEM.

4.1 Software de Bilhetagem em controle de cotas de impressão WEB, com console de gerenciamento em Nuvem, para apuração das quantidades impressas no Mês, gerenciamento de cotas de usuários, incluso no valor dos Serviços.

4.2 Será apurado o volume impresso no máximo até 5º dia útil de cada Mês, encaminhado relatório de produção para os Gestores de Contratos designados. Equipamentos que por ventura estejam danificados no período de coleta, deverá ser coletado manualmente pelos técnicos da empresa, afim de informar o contador atual no relatório dentro do mês, e não acumule em outro.

4.3 Equipamentos que não forem passíveis de leitura do contador pelo Software de Bilhetagem, deverá ser realizado coleta manual, presencial ou via telefone junto as localidades, pela empresa contratada. Equipamentos com defeito no período da coleta que impossibilite a leitura do contador, deverá ser justificado no Relatório de Produção.

4.4 A contrata encaminhará o relatório contendo os quantitativos e totais aos Fiscal de contrato designado, que após conferência validará se estiver em acordo, autorizando a emissão das NF.

4.5 O Relatório de produção, deverá apresentar no mínimo as seguintes informações:

- a) Local Instalado e Setor
- b) N. Série do Equipamento e Modelo.
- c) Contador Inicial Mês, Contador Final Mês, Volume Impresso no Período.

4.6 Requisitos Mínimos do Software de Bilhetagem e controle:

4.6.1 Deverá o Software gerar relatórios e informações gerenciais conforme solicitado do item 4.5. O software deverá possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão que possibilite a criação de cotas de impressão para usuários ou grupo de usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS

CNPJ 03.155.934/0001-90

4.6.2 O Técnico de TI da Contratada deverá ter acesso do Software, juntamente com e gestores de contratos designados pelo Município. A empresa contratada para fins de apuração de Bilhetagem, gestão e suporte técnico.

4.6.3 O uso dos equipamentos se dará em diversas localidades da administração municipal, em redes distintas. Será realizado caso necessário a disponibilização das Estações de Trabalhos (Microcomputadores) nas localidades para instalação do agente (Software de Comunicação) de forma a coletar as informações dos equipamentos de impressão na rede e encaminhar a console de gerenciamento em nuvem.

Caso a Solução necessite de Servidores físicos dedicados ou em Nuvem para o Software de Bilhetagem, deverá ser providenciado pela empresa contratada, sendo de responsabilidade da mesma todos os custos envolvidos para aquisição, hospedagem e licenciamento.

5. DAS NOTAS DE FATURAS

5.1 As Faturas deverão ser geradas e encaminhadas juntamente com o Relatório de Produção do período, para os e-mails dos Gestores e Fiscais de Contratos, que farão as devidas conferências.

5.1.1 Deverá constar de forma clara na Fatura valor de Locação do Equipamento, valor de produzido no Mês, ou gerados 2 (duas) faturas distintas, sendo uma para locação outra para produção, conforme melhor convier para a contratante.

5.2 Nas Faturas deverá constar: O quantitativo por tipo de equipamento locado pela Unidade Gestora, no corpo da mesma ou anexo constar a localidade onde cada equipamento acompanhado de N. Série se encontra instalado e volume por tipo de Impressão. Esta medida visa melhor entendimento e rapidez na conferência das mesmas pelo Gestores de Contratos, Gerentes Municipais e órgãos Fiscalizadores.

5.3 A Primeira fatura do Contrato, caso não complete 30 dias de serviços prestados até o 5 dia útil, deverá ser emitida de forma proporcional (pro-rata) para os equipamentos Locados.

6. DA PRODUÇÃO MENSAL

6.1 A produção mensal estimada prevista será a presente nos Quantitativos da tabela 1, conforme item 7.3.

6.2 Equipamentos com produção zerada, será pago somente o valor da locação do equipamento, desde que esteja em acordo com o item 3.1.14.

6.3 O Período para medição deverá ser compreendido entre os dias 25 do mês anterior ao dia 24 do mês corrente.

6.4 Não haverá em nenhuma hipótese pagamento mínimo mensal de páginas em virtude de características de sazonalidade dos volumes de impressão e cópia da contratante.

Domis



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

6.5 Os serviços (Impressões) prestados que forem recusados pelo contratante, oriundo de problemas técnicos como: Impressões e cópias ilegíveis, de baixa qualidade ou manchadas, amassadas pelos equipamentos poderão ser descontados da produção mensal.

6.6 Para Impressões A3, poderão ser contabilizadas e cobradas equivalentes a 2 Impressões A4.

7. DO FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS:

7.1. A Contratada deverá realizar o fornecimento de todos os materiais de consumo, como sulfite A5, A4, A3 com Gramatura mínima 75g /m², Toners, Etiquetas e outros necessários para funcionamento dos equipamentos para um quantitativo estimado conforme Tabela 1 abaixo. Impressão A5 será pago mesmo valor da Impressão A4. Impressão A3, será considerada 2x a impressão A4.

7.2. Os Suprimentos (Toners) deverão ser originais do fabricante do equipamento ou homologados pelo mesmo, devidamente comprovado.

7.3. Os Suprimentos deverão atender aos volumes de produção, conforme resumida na tabela 1 abaixo, e detalhada na Planilha – Quantitativo de Equipamentos e Produção Estimada, conforme anexo II.

7.4. No primeiro Mês de execução, juntamente com a instalação dos equipamentos, deverá a empresa enviar a primeira remessa de Sulfite A4, A3, Etiquetas, Rolo para Plotagem etc. conforme previsto na tabela de produção estimada, vide tabela 1 abaixo.

7.5. No segundo mês e nos seguintes, a empresa encaminhará os mesmos, repondo o valor consumido (Produzido) do Mês anterior de forma a ficar sempre fique o saldo da primeira remessa.

7.6. Caso haja previsão de consumo acima do previsto, devesse a contratante comunicar a empresa contratada, para que esta faça adiantamento de remessa para suprir esta necessidade sazonal.

7.7. O prazo para entrega dos Toners e Suprimentos solicitados é de no máximo 48 horas após solicitado. Deverá a Empresa sempre deixar em reserva pelo menos uma unidade de Toner ou Kit para os equipamentos que utilizarem mais de um, junto ao equipamento. Quando usuário realizar a troca do mesmo, será solicitado a reposição.

Janis



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS

CNPJ 03.155.934/0001-90

Tabela 1: Volume de Produção Mensal Estimado

Total A4 e A5:	310.000
Monocromática A4	270.000
Monocromática A5:	20.000
Colorida A4:	20.000
Impressão A3 Mono/Colorida	500
Plotagem:	70 Metros Lineares
Etiquetas:	160 Metros
As Etiquetas utilizadas serão inicialmente as Seguintes:	1 Coluna 62x32 1 Coluna 90x120 3 Colunas 27x17

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

Todas as especificações técnicas abaixo descritas, são configurações mínimas. A empresa ofertante poderá de modo a padronizar o fabricante que melhor lhe convier, simplificar a logística de consumíveis como toners e a manutenção, atendendo com configurações superiores às abaixo especificadas.

Todos os Equipamentos deverão ter capacidade de Gerenciamento remoto, e apresentar recurso de contabilização de páginas pelo próprio equipamento para comparação com resultados obtidos no Software de Bilhetagem.

8.1. ITEM 01: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I) - PEQUENO PORTE

Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 500 a 5000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Multifuncionais com tecnologia Laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex em rede, scanner colorido. Velocidade mínima de 30 páginas A4; deve suportar papel nos formatos A5, A4, carta; resolução mínima de 1200x1200 dpi; memória instalada de no mínimo 128 MB. Bandeja de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas. Possuir alimentador de originais e capacidade mínima de 30 folhas. Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior. Possuir



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

bandeja manual para no mínimo 1 Folha, Interface de comunicação em rede 10/100 Base Tx interna e USB 2.0 ou Superior. Conexão Wifi Recomendado, porem não obrigatório para este modelo. Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

8.2. ITEM 02: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II) – MÉDIO PORTE

Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 3.000 a 8.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex automático, scanner colorido. Velocidade mínima de 35 páginas por minuto A4; deve suportar papel nos formatos A5, A4, carta, resolução mínima de 1200x1200 dpi; memória instalada de no mínimo 512 MB; Bandeja de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas; possuir alimentador de originais com frente e verso e capacidade mínima de 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior. Suportar os protocolos de rede TCP/IP. Possuir 01 bandeja manual para no mínimo 50 folhas, Interface de comunicação em rede 10/100 Base Tx interna e USB 2.0 ou Superior. Conexão Wifi Recomendado, porem não obrigatório para este modelo. Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

8.3. ITEM 03: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III) – GDE PORTE

Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 8.000 a 30.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex automático, scanner colorido. Velocidade mínima de 45 páginas por minuto no formato A4; resolução mínima de 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 1,2 GB; processador de no mínimo 533 MHz; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 11,5 segundos; interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0; suportar os protocolos de rede TCP/IP; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 500 folhas no formato A4; função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4, Comum, Reciclado, Especial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior; possuir alimentador de originais com frente e verso e capacidade mínima de 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive). Bandeja auxiliar para A4 e Conexão Wifi Recomendado, porém não obrigatório para este modelo. Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

8.4. ITEM 04: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)

Estimativa de Impressão por Equipamento: 1000 a 5.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Impressoras com tecnologia laser, tipo monocromática, velocidade mínima de 30 páginas por minuto no formato A5, A4; resolução mínima de 1200x1200dpi; memória de no mínimo 256 MB; interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0 e WIFI ; suportar os protocolos de rede TCP/IP; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no formato A4; possuir função frente e verso (duplex) automático; Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits) e Linux Ubuntu 10 ou Superior. Conexão Wifi obrigatório para este modelo. Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

8.5. ITEM 05: IMPRESSORA COLORIDA A4 (TIPO I)

Estimativa de Impressão por Equipamento: 1000 a 5.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Impressoras com tecnologia Laser ou Tanque de Tinta, tipo Colorida, velocidade mínima de 25 páginas por minuto no formato A4 Colorida; resolução mínima de 600x600dpi; memória de no mínimo 45 MB; interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0 e WIFI ; suportar os protocolos de rede TCP/IP; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no formato A4; possuir função frente e verso (duplex) automático; Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits) e Linux Ubuntu 10 ou Superior. Conexão Wifi Recomendado, porém não obrigatório para este modelo.

8.6. ITEM 06: IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS - PLOTTER

Estimativa de Impressão por Equipamento: 60 a 80 Metros Lineares Mês.

B. Mendes



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Impressora de grandes formatos, tipo plotter, com tecnologia Colorida; recurso de impressão colorida, largura da boca de no mínimo 36 polegadas, suporte à utilização de no mínimo 01 rolo, resolução mínima de 2.400 x 1.200dpi, no mínimo 05 cores, memória de no mínimo 512 MB,, com interface USB 2.0 e Ethernet 10/100, deve suportar os seguintes softwares/linguagens: HP-GL/2 e HP-RTL, drivers compatíveis com Windows 10, 11 64 bits); inclusos cabos de alimentação. Com fornecimento de todo material de consumo (incluso bobina de papel). Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

8.7. ITEM 07: IMPRESSORA TÉRMICA

Estimativa de Impressão por Equipamento: 8 a 10 Metros Etiquetas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Impressoras de etiquetas, com tecnologia de impressão de sem necessidade de Ribbons, para impressão de código de barras; Resolução de impressão 200dpi; Impressão em largura de 104mm por comprimento de 990mm; Tipos de mídia: Compatibilidade com os padrões de códigos linear: Codabar, Código 11 (ZPL), Código 128, Código 39, Código 93, EAN-13, EAN-8, EAN-14 (ZPL), Industrial 2-of-5 (ZPL), Interleaved 2-of-5, Japanese Postnet (EPL), Logmars (ZPL), MSI, Plessey, Postnet, GS1 DataBar, RSS-14, Standard 2-of-5 (ZPL), UCC/EAN-128 (EPL), UPC e extensões de dígitos EAN 2 ou 5 (ZPL), UPC-A e UPC-E com EAN 2 ou 5 extensões de dígitos, UPC-E, e GS1Databar; Compatibilidade com os padrões de códigos bidirecionais: MaxiCode, PDF417 e MicroPDF417; Interface Ethernet TCP/IP 10/100 e USB, Fonte de alimentação automática 110/220V, 50/60 Hz; Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 10, 11 64 bits, com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina de Etiquetas. Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

8.8. ITEM 08 - SCANNER DE PRODUÇÃO – COM SUPORTE A3.

Ciclo Diário: 5000 Páginas Digitalizadas Diariamente

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

Scanner de produção, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 60 folhas, Velocidade 60 Folhas por Minuto no modo Simplex. Resolução de 600dpi; Suportar o formato de papel A4; Suportar gramatura de no mínimo 75 g/m² na alimentação manual em trajeto reto; Possuir interface USB 2.0; Possuir ciclo diário de no mínimo 6.000 digitalizações; Possuir detecção de folha dupla com sensor ultrassônico; Possuir recursos de eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas, reconhecimento de código de barras; Capacidade de composição de imagem; deve acompanhar Software para tratamento e otimização de imagens, Reconhecimento de caracteres em Português-BR (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis. Compatível Windows 10, 11 64 bits.

Este Item devera acompanhar equipamento Acessório Flatbed, compatível com item com suporte ao formato A3. Inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação.

Deverá estar incluso para cada Scanner licença de uso de Software para edição e tratamento de PDF, apto a aplicação de OCR, e outros necessários para os Arquivos digitalizados, podendo ser acessado em navegador WEB ou instalado localmente nos equipamentos que realizaram uso dos Scanners. Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

8.9. ITEM 09 - SCANNER PEQUENO PORTE

Ciclo Diário: 1000 Paginas Digitalizadas Diariamente

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Scanner de produção, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 30 folhas, modos de escaneamento colorido e monocromático; velocidade mínima de digitalização simplex de 20 páginas por minuto. Resolução de 600dpi; Suportar o formato de papel A4; Suportar gramatura de no mínimo 75 g/m² na alimentação manual em trajeto reto; Possuir interface USB 2.0; Possuir ciclo diário de no mínimo 1.000 digitalizações; deve acompanhar Software para tratamento e otimização de imagens, Reconhecimento de caracteres em Português-BR (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis, Software compatível com Windows 10, 11 64 bits. Incluso cabos de

Domini



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

alimentação e manual de instalação/operação. Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

Deverá estar incluso para cada Scanner licença de uso de Software para edição e tratamento de PDF, apto a aplicação de OCR, e outros necessários para os Arquivos digitalizados, podendo ser acessado em navegador WEB ou instalado localmente nos equipamentos que realizaram uso dos Scanners.

8.10. ITEM 10: IMPRESSORA COLORIDA COM IMPRESSÃO A3

Estimativa de Impressão por Equipamento: 200 a 2000 Páginas Mês A3 e A4.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

Total de Equipamentos: 1

Impressora ou Multifuncional com tecnologia Laser ou Tanque de Tinta, Colorida, com, impressão Duplex Automático, velocidade mínima de 20 páginas por minuto (color ou mono) no formato A4; Possuir gavetas para papel A3 resolução mínima de 600x600dpi, memória instalada de no mínimo 128 MB; processador de no mínimo 400 MHz; interface de rede interna 10/100/1000 Base TX e USB 2.0; suportar os protocolos de rede TCP/IP capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 100 folhas no formato A3 por gaveta; função de impressão em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis no mínimo Carta, A4, A3. Drivers compatíveis com Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior. Obs: Equipamento devera obrigatoriamente Imprimir A3, porém não obrigatório digitalizar A3. Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

ITEM	<u>PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA GERAL</u>	CONSUMO
ITEM 11	CÓPIA MONOCROMÁTICA A5/A4 MONOCROMÁTICA	290.000
ITEM 12	CÓPIA MONOCROMÁTICA A4 – COLORIDO	20.000
ITEM 13	CÓPIA MONOCROMÁTICA/COLOR PLOTAGEM	70
ITEM 14	CÓPIA MONOCROMÁTICA ETIQUETAS (METRO)	160

Banister



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

Observação: Os quantitativos acima é uma média mensal, pode ocorrer meses que os mesmos sejam superiores ou inferiores conforme sazonalidades, sendo efetivamente pagos os quantitativos utilizados no Mês.

9. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

9.1. A instalação dos equipamentos e a sua colocação em funcionamento nos endereços indicados correrão por conta e responsabilidade da Contratada. As configurações nas estações (microcomputadores da contratante, ficara a cargo da equipe de TI do Município, porém o técnico da empresa também poderá realizar quando necessário.

9.2. A Contratada poderá fazer visita técnica aos locais anteriormente à instalação dos equipamentos ou para formatação da proposta. Deverá ser previamente agendada com a Equipe de TI.

9.3. Caso a empresa contratada constate necessidade de uso de Nobreaks, protetores de surtos de rede ou qualquer outro necessário para proteção do Equipamentos contra descargas elétricas ou atmosféricas, deverá ser providenciado pela empresa.

9.4. Serão recusados os equipamentos locados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam às especificações constantes neste termo de referência e/ou que não estejam adequados para o uso.

9.5. A Contratada deve assumir inteira responsabilidade pela devolução dos equipamentos que não estiverem de acordo com as especificações técnicas previstas neste termo de referência.

9.6. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

9.7. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nos locais especificados e encontrar-se em perfeito funcionamento. A instalação dos equipamentos deverá ser de acordo com as determinações da Contratante, atendendo perfeitamente às quantidades, especificações e condições previstas no termo de referência.

9.8. A Contratada deverá ministrar um treinamento para a operação dos equipamentos na hora da instalação para os servidores designados pela Contratante.

9.9. A Contratada deverá atender à Contratante em eventuais mudanças da localização dos equipamentos entre os setores da Prefeitura Municipal de Naviraí - MS.

9.10. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

9.11. Configurações de Impressão e Scanner nos Microcomputadores serão realizadas pelos Técnicos da Administração Municipal, após instalação do Equipamento e Configuração da Rede e outros pelo Técnico da contratada.

Bonini



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO E EXECUÇÃO

10.1. O Contrato será vigente por **36 (trinta e seis) Meses**.

10.2. Deverá ser informado na Proposta, os valores referente Locação por tipo de Equipamento, cópia unitária, por tipo de Impressão (A4, Mono ou Colorida), Metros no Caso de Plotagem e Etiquetas .

10.3. Todas as despesas relativas à execução dos serviços, à entrega e transporte dos equipamentos locados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato firmado, correrão por conta exclusiva da contratada.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. Designar os gestores do contrato, para coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pela Contratada.

11.2. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela Contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades relativas aos serviços contratados.

11.3. Pagar a importância correspondente ao serviço no prazo contratado.

11.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

11.5. Facultar o acesso dos técnicos da Contratada às instalações nas quais esteja prevista a execução dos serviços.

11.6. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela Contratada, com exceção das efetuadas por servidores e funcionários devidamente designados e orientados para este fim.

11.7. Comunicar à Contratadas quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Assumir os gastos e despesas que fizer para cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, tais como ferramentas, transporte, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico, para assegurar o perfeito andamento dos serviços, sempre que a fiscalização de contrato solicitar

12.2. **Coletar periodicamente, ou a pedido da Contratante os Toners vazios** e peças substituídas ou disponibilizar transporte sem custo para o Município, para fim ambientalmente correto conforme item 1.7 deste TR.

Domini
Ⓢ



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS

CNPJ 03.155.934/0001-90

12.3. Os serviços especificados no objeto deste termo de referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas e serviços.

12.4. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado/impresso individual ou global das impressoras e multifuncionais, memorial de cálculo do valor do excedente da franquia mínima, do valor do acréscimo ou redução de equipamentos e demais assuntos que se fizerem necessários.

12.5. Não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

12.6. Nomear um preposto, externo à equipe de assistência técnica, com poderes de gerência local, com procuração específica e detalhada para tal, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, ministrar orientação aos executantes dos serviços e fiscalizar o cumprimento de suas orientações. O preposto será responsável por:

12.6.1. Garantir o cumprimento das atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização, bem como supervisionar a instalação das máquinas, fornecimentos dos insumos, manutenções e monitoramentos.

12.6.2. Reportar-se sempre ao gestor do contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

12.6.3. Receber as observações do gestor do contrato relativamente à execução do serviço e identificar as necessidades de treinamento quando constatado manuseio incorreto dos equipamentos.

12.6.4. Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e, quando houver necessidade, reportar-se ao responsável pela fiscalização, designado pela Contratante, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para solução das falhas detectadas.

12.6.5. Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Contratante, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.

12.6.6. Comunicar à Contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas, quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços objeto deste termo de referência.

12.7. Arcar com as despesas de transporte aéreo e terrestre, hospedagem e alimentação dos profissionais envolvidos nos serviços contratados.

12.8. Arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico aos servidores indicados pela Contratante, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outros novos e de primeiro uso com características de operação diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS

CNPJ 03.155.934/0001-90

12.9. Utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas.

12.10. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços.

12.11. **Declaração 1:** Anteriormente a assinatura do contrato e a qualquer momento que solicitado durante a vigência do contrato, declaração de Capacitação e treinamento dos Técnicos designados ao atendimento na Prefeitura Municipal de Naviraí, atestando capacitação e treinamento para manutenção nos equipamentos Laser ofertados.

12.12. **Declaração 2:** Anteriormente a assinatura do contrato, devera a Empresa Apresentar Catálogos dos Equipamentos ofertados para análise e atendimento das configurações solicitadas, emitido diretamente do site do Fabricante, em língua portuguesa ou traduzido. A apresentação de Catálogos com dados Técnicos é necessária para que a administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas. Caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo corresponde ao o item ofertado.

12.13. **Declaração 3:** Apresentar para habilitação na fase de lances, atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove, de maneira satisfatória, aptidão para execução de serviços, com desempenho em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários, além de que buscamos aferir a estrutura de recursos organizacionais e humanos, além de envolver a comprovação de que a empresa, como unidade jurídica, econômica e administrativa participou anteriormente de contrato cujo objeto era similar ao previsto para a contratação ora almejada, nos dando assim uma maior segurança em que a empresa vencedora tenha realmente condições de executar o serviço objeto do presente termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

13. RECEBIMENTO E FORMA DE PAGAMENTO.

14.1. Do Recebimento:

O recebimento da Instalação do Serviço de Locação de Multifuncionais, Impressoras, (coloridas e monocromáticas), Scanners e Plotagens, nas localidades constante no Anexo I, será realizado pelo Núcleo de Informática da Prefeitura Municipal de Naviraí-MS, com atestado de instalação ou O.S.

14.2. DA FORMA DE PAGAMENTO:

14.2.1. O pagamento será feito pela Administração Municipal de Naviraí- MS, em até 30 (trinta) dias após a data da execução do serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

14.2.2. A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal/Fatura, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o numero da Conta a ser depositado o pagamento.

14.2.3. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua re-apresentação.

14.2.4. O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações, mantendo as mesmas condições habilitatórias.

14.2.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

14.2.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa.

14.2.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos fiscais, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante.

14.2.8. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

14.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidão).

Parágrafo Único - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

Bonini



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

14.2.10. A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicados em decorrência da irregular execução contratual.

14.2.11. A nota fiscal deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

14.2.12. A nota fiscal deverá ser preenchida com as descrições dos itens constantes na Ordem de Fornecimento, bem como quantidade, valor unitário, valor total de cada item e valor total da nota, ou seja, em conformidade com a proposta de preços apresentada no processo licitatório.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. A critério da Contratante, em caso de descumprimento das obrigações da contratada, poderá ser aplicada as penalidades como sanções aquelas previstas na Lei 8.666/93, e demais dispositivos legais a serem detalhadas no edital e minuta do contrato.

16. DO PRAZO DE INSTALAÇÃO:

16.1. a Instalação dos Equipamentos deverão ocorrer no prazo máximo de 30 dias após a emissão das Ordens de Fornecimento. A ordens de fornecimento são geradas após conclusão do Processo Licitatório, Assinatura de contrato e posterior empenho contábil.

16.2 As Empresas Ofertantes poderão realizar Vistoria técnica aos locais onde serão realizados as instalações dos Equipamentos para elaboração da Proposta caso julgue necessário.

17. DA ALTERAÇÃO:

17.1 Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo com amparo na Lei 8.666/93.

17.2. A alteração do valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, previstos neste Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento, devendo obrigatoriamente ser registrado por simples apostilamento.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

18.1 O Contrato terá vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo fixado na amparo na Lei 8.666/93 suas alterações.

Bonito



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS

CNPJ 03.155.934/0001-90

19. DA CONFIDENCIALIDADE:

19.1. Todas as informações técnicas, trocadas entre a Contratada e a Contratante, durante a execução dos serviços objeto da presente especificação, serão utilizadas somente para alcançar os fins previstos.

20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

20.1. A Licitante deverá obrigatoriamente apresentar na documentação de habilitação, Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove, de maneira satisfatória, aptidão para execução de serviços, com desempenho em atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

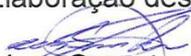
21. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

A empresa a ser contratada deverá se responsabilizar pelo recolhimento, descarte e/ou destinação final dos materiais que não possam ser mais utilizados, exceto aqueles que por sua natureza permita o encaminhamento para o sistema de coleta de resíduos recicláveis, descarte este, ambientalmente correto de acordo com a legislação vigente.

22. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

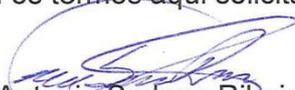
A contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços presente neste Termo de Referência, encontra-se com fundamentação na Lei 8.666/93 e demais legislação pertinentes.

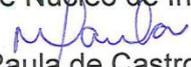
Responsáveis pela Elaboração deste documento:


Antonio Sedano Ribeiro - Gerente de Núcleo de Informática


Rodrigo Barreiros de Amorim Silva - Assistente Administrativo

Eu, **Antonio Sedano Ribeiro**, matrícula nº 3505-5, Gerente de Núcleo de Informática, digitei o presente Termo de Referência. Eu **Maria Paula de Castro Alípio**, Gerente de Administração, li e concordo com os termos aqui solicitados.


Antonio Sedano Ribeiro
Gerente de Núcleo de Informática


Maria Paula de Castro Alípio
Gerente de Administração e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº 93/2022

Naviraí-MS, 16 de Novembro de 2022.





PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
 CNPJ 03.155.934/0001-90

ANEXO I - Modelo de Formulário de Proposta

Razão Social: _____ CNPJ: _____
 Endereço: _____

Cód CM*		ITEM	MODELO (Conforme Termo de Referência)	Qtde de Equip.	Proposta Valores de Locação		
					Mês (Unitário)	Mês (Total)	12 Meses
37362	ITEM 1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	40		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37363	ITEM 2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	68		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37364	ITEM 3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	20		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37366	ITEM 4	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	31		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37368	ITEM 5	IMPRESSORA COLORIDA A4	27		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37369	ITEM 6	IMPRESSORA COLORIDA GRANDES FORMATOS	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37370	ITEM 7	IMPRESSORA TÉRMICA (TIPO I)	17		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37371	ITEM 8	SCANNER DE PRODUÇÃO A3	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37372	ITEM 9	SCANNER DE PRODUÇÃO PEQUENO PORTE	4		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
40150	ITEM 10	IMPRESSORA COLORIDA A3	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL DE EQUIPAMENTOS				210		R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS MENSAL (Fixo)							
Cód CM*		ITEM	MODELO (Conforme Termo de Referência)	Produção Mensal Estimada	Proposta Valores de Produção		
					Mês (Unitario)	Mês (Total)	12 Meses
37373	ITEM 11	CÓPIA MONOCROMÁTICA A5/A4 MONOCROMÁTICA	290.000		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37374	ITEM 12	CÓPIA MONOCROMÁTICA A4 – COLORIDO	20.000		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37377	ITEM 13	CÓPIA MONOCROMÁTICA/COLOR PLOTAGEM	70		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
37378	ITEM 14	CÓPIA MONOCROMÁTICA ETIQUETAS (METRO)	160		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA (Variável)					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
					VALOR TOTAL DA PROPOSTA MÊS		
					VALOR TOTAL DA PROPOSTA 12 MESES		
					VALOR TOTAL DA PROPOSTA 36 MESES		

* CM - Sistema Interna da Prefeitura Municipal de Naviraí - MS

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

Anexo II – Relação Equipamentos e Localidades.

ITEM	Seq	Modelo Descrição	Porte Equipamento	Local de Instalação	Sector
ITEM 01	1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	CIPA	Administrativo
ITEM 01	2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Núcleo de Informática	Núcleo de Informática - Backups
ITEM 01	3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Paço Municipal	R.H - Sala Josmar/Administração
ITEM 01	4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Paço Municipal	Sala do Contador
ITEM 01	5	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Biblioteca Dom Aquino	Recepção
ITEM 01	6	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Núcleo de Cultura	Gerencia
ITEM 01	7	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Núcleo de Cultura	Sesi
ITEM 01	8	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Arquivo Central	Sector de Arquivos
ITEM 01	9	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Paço Municipal	Sala Gerente Finanças
ITEM 01	10	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Paço Municipal	Sala Pregão
ITEM 01	11	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	inca	Atendimento
ITEM 01	12	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Junta Militar	Atendimento
ITEM 01	13	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Ouvidoria	Ouvidoria
ITEM 01	14	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Paço Municipal	Recepção Gabinete
ITEM 01	15	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Procon	Atendimentos 2
ITEM 01	16	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	SCFV Aquarela	Atendimento
ITEM 01	17	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	SCFV Maria do Ceu	Atendimento
ITEM 01	18	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Criança Feliz	Criança Feliz
ITEM 01	19	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Gerência de A. Social	Recepção
ITEM 01	20	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Escola de Informática	Seleta
ITEM 01	21	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Escola Marco Polo - Ass. Juncal	Secretaria
ITEM 01	22	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Gerência de Educação	Administrativo - Compras
ITEM 01	23	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Gerência de Educação	Controle Transporte Escolar
ITEM 01	24	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Gerência de Educação	Seleta - Psicologa
ITEM 01	25	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Centro de Saúde Navirai	Centro de Saúde Navirai - Hanseniase
ITEM 01	26	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Centro Odontologico	Consultórios
ITEM 01	27	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Centro Odontologico	GESAU - Sala Katia Salem Coordenadora
ITEM 01	28	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	ESF. Assentamento Juncal	Sala Médico
ITEM 01	29	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	ESF. Porto CAIUA	Sala Médico

[Handwritten signature]
2



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ITEM 01	30	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Gerência de Saúde	Administrativo - Compras
ITEM 01	31	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Gerência de Saúde	Conselho de Saúde
ITEM 01	32	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Hospital Municipal	Direção Clínica
ITEM 01	33	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Hospital Municipal	Hospital Municipal
ITEM 01	34	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Hospital Municipal	Maternidade
ITEM 01	35	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Hospital Municipal	Sala Silvana/Marcaço
ITEM 01	36	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Hospital Municipal	UTI
ITEM 01	37	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	SAMU	Recepção
ITEM 01	38	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	VISA - Vigilância Sanitária	Abrigo de Animais
ITEM 01	39	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Cadastro	Sala Gerente
ITEM 01	40	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	MF Peq Porte	Gerência de Serviços Públicos	Administrativo 1
ITEM 02	41	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Paço Municipal	Administração
ITEM 02	42	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Núcleo de Informática	Núcleo de Informática
ITEM 02	43	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Núcleo de Informática	Núcleo de Informática - Backups
ITEM 02	44	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Núcleo de Patrimonio	Administrativo
ITEM 02	45	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Paço Municipal	Prestação de Contas
ITEM 02	46	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Fundação de Esportes	Fundação de Esportes
ITEM 02	47	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Almoxarifado Central	Administrativo
ITEM 02	48	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Paço Municipal	Gestao de Contratos
ITEM 02	49	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Controle Interno	Administrativo
ITEM 02	50	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Paço Municipal	Procuradoria Geral Adjunta
ITEM 02	51	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Procuradoria Juridica	Corredor
ITEM 02	52	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Procon	Atendimento
ITEM 02	53	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Bolsa Familia	Administrativo
ITEM 02	54	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Conselho Tutelar	Recepção
ITEM 02	55	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	CRAS II - Jd. Paraiso	Atendimento
ITEM 02	56	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	CREAS	Atendimento
ITEM 02	57	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerencia de D. Econômico	Administrativo
ITEM 02	58	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerencia de D. Econômico	Sala do Empreendedor
ITEM 02	59	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerência M. Ambiente	Administrativo
ITEM 02	60	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	C.I.E.I Eva Moraes	Secretaria
ITEM 02	61	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	C.I.E.I Eva Moraes - Extensão	Secretaria-Extensão

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ITEM 02	62	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	C.I.E.I Irmã Ivanete do Santos	Secretaria
ITEM 02	63	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	C.I.E.I Maria Jose Cañado	Secretaria
ITEM 02	64	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	C.I.E.I Sonho de Criança	Secretaria
ITEM 02	65	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	C.I.E.I Vera Maria Brida	Secretaria
ITEM 02	66	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	C.I.E.I Zenaide Nunes dos Santos	Secretaria
ITEM 02	67	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	CIEI Antonio Aquino	Secretaria
ITEM 02	68	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	CIEI Paraiso Infantil	Secretaria
ITEM 02	69	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerência de Educação	Secretaria
ITEM 02	70	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerência de Obras	Administrativo
ITEM 02	71	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerência de Obras	Recepção
ITEM 02	72	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Núcleo de Habitação	Atendimento
ITEM 02	73	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	CAPS	Recepção
ITEM 02	74	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Centro de Esp. Médicas	Recepção
ITEM 02	75	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Centro de Esp. Médicas	Sala 03 - Ultrassom
ITEM 02	76	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Centro de Saúde Naviraí	Administrativo
ITEM 02	77	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Centro Odontológico	Recepção
ITEM 02	78	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Centro Triagem	Centro triagem
ITEM 02	79	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Boa Vista	Recepção
ITEM 02	80	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Boa Vista (Ype)	Recepção
ITEM 02	81	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Carlos Vidoto	Recepção
ITEM 02	82	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Maria de Lourdes	Recepção
ITEM 02	83	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Paraiso I	Recepção
ITEM 02	84	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Paraiso II	Recepção
ITEM 02	85	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Pe. Antonio Koreman	Recepção
ITEM 02	86	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Ronam Marques	Recepção
ITEM 02	87	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. São Pedro	Recepção
ITEM 02	88	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Sol Nascente	Recepção
ITEM 02	89	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	ESF. Vila Nova	Recepção
ITEM 02	90	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Farmacia Municipal	Setor de Compras GESAU
ITEM 02	91	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerência de Saude	Regulação de Vagas
ITEM 02	92	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerência de Saude	Regulação de Vagas - Transporte
ITEM 02	93	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Hospital Municipal	Clinica Médica

[Handwritten signature]
4



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ITEM 02	94	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Hospital Municipal	Farmacia do Hospital
ITEM 02	95	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Hospital Municipal	Faturamento
ITEM 02	96	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Hospital Municipal	Sala Enfermeira Chefe - Michela
ITEM 02	97	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Hospital Municipal	SAME- Serviço Arquivo Medico
ITEM 02	98	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Hospital Municipal	Sector de Compras
ITEM 02	99	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Laboratório Municipal	Laboratório do Hospital
ITEM 02	100	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	SAE - Serviço de Atendimento Especializa	Recepção
ITEM 02	101	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	VETORES	Administrativo
ITEM 02	102	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	VISA - Vigilância Sanitária	Recepção
ITEM 02	103	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Cadastro	Atendimentos
ITEM 02	104	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Fiscalização	Fiscalização
ITEM 02	105	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Garagem Municipal	Administrativo
ITEM 02	106	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Garagem Municipal – Frotas	Cemitério
ITEM 02	107	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Gerência de Serviços Públicos	Administrativo 2
ITEM 02	108	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	MF Medio Porte	Núcleo de Transito	Administrativo
ITEM 03	109	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Paço Municipal	R.H
ITEM 03	110	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Paço Municipal	Pagamentos / Empenhos
ITEM 03	111	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Paço Municipal	Sector de Licitações
ITEM 03	112	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	CRAS I - Rua Bahia	Atendimento
ITEM 03	113	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Gerência de A. Social	Administrativo
ITEM 03	114	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Escola Diomedes Cerri	Secretaria
ITEM 03	115	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Escola José Carlos da Silva	Secretaria
ITEM 03	116	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Escola José Martins Flores	Secretaria
ITEM 03	117	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Escola Marechal Rondon	Secretaria
ITEM 03	118	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Escola Maria Aquino Sotana	Secretaria
ITEM 03	119	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Escola Milton Dias Porto	Secretaria
ITEM 03	120	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Escola Odécio N. de Matos	Secretaria
ITEM 03	121	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Gerência de Educação	Coordenação / Centralizadora
ITEM 03	122	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Gerência de Obras	Impressora Centralizadora Gerencia
ITEM 03	123	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Farmacia Municipal	Administrativo - Compras
ITEM 03	124	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Farmacia Municipal	Dispensação
ITEM 03	125	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Gerência de Saude	Recepção

Handwritten signature and number 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ITEM 03	126	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Hospital Municipal	Recepção
ITEM 03	127	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Laboratório Municipal	Recepção
ITEM 03	128	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	MF Gde Porte	Cadastro	Atendimento
ITEM 04	129	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Esp. Médicas	Sala 01 – Ambulatório
ITEM 04	130	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Esp. Médicas	Sala 05 – Oftalmologista
ITEM 04	131	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Esp. Médicas	Sala 08 – Ortopedia
ITEM 04	132	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Esp. Médicas	Sala 09 – Eletro
ITEM 04	133	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Esp. Médicas	Sala 15
ITEM 04	134	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Esp. Médicas	Sala 16
ITEM 04	135	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Saúde Navirai	Futura Demanda
ITEM 04	136	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Saúde Navirai	Sala 05 – Pediatra
ITEM 04	137	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Saúde Navirai	Sala 06 – Fonoaudiologa
ITEM 04	138	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Saúde Navirai	Sala 07
ITEM 04	139	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Saúde Navirai	Sala 09 – Ginecologia
ITEM 04	140	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Saúde Navirai	Sala 10
ITEM 04	141	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro de Saúde Navirai	Sala 11 - Fonoaudiologa
ITEM 04	142	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro Triagem	Centro triagem
ITEM 04	143	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro Triagem	Centro triagem - Consultório Medico
ITEM 04	144	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Centro Triagem	Centro triagem - Farmacia
ITEM 04	145	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Boa Vista	Sala Médico
ITEM 04	146	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Boa Vista (Ype)	Sala Medico
ITEM 04	147	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Carlos Vidoto	Sala Médico
ITEM 04	148	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Maria de Lourdes	Sala Médico
ITEM 04	149	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Paraiso I	Sala Médico
ITEM 04	150	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Paraiso II	Sala Médico
ITEM 04	151	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Pe. Antonio Koreman	Sala Médico
ITEM 04	152	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Ronam Marques	Sala Médico
ITEM 04	153	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. São Pedro	Sala Médico
ITEM 04	154	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Sol Nascente	Sala Médico
ITEM 04	155	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	ESF. Vila Nova	Sala Médico
ITEM 04	156	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Hospital Municipal	Centro Cirurgico
ITEM 04	157	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Hospital Municipal	Consultório Médico 01
ITEM 04	158	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	IMP Peq Porte	Hospital Municipal	Consultório Médico 02

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ITEM 07	189	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	Almoxarifado Central	Administrativo
ITEM 07	190	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	Arquivo Central	Setor de Digitalização
ITEM 07	191	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Boa Vista	Sala Vacina
ITEM 07	192	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Carlos Vidoto	Sala Vacina
ITEM 07	193	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Maria de Lourdes	Sala Vacina
ITEM 07	194	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Paraiso I	Sala Vacina
ITEM 07	195	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Paraiso II	Sala Vacina
ITEM 07	196	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Pe. Antonio Koreman	Sala Vacina
ITEM 07	197	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Ronam Marques	Sala Vacina
ITEM 07	198	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. São Pedro	Sala Vacina
ITEM 07	199	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Sol Nascente	Sala Vacina
ITEM 07	200	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	ESF. Vila Nova	Sala Vacina
ITEM 07	201	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	Farmacia Municipal	Recepção
ITEM 07	202	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	Hospital Municipal	Farmacia do Hospital
ITEM 07	203	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	Hospital Municipal	Laboratório do Hospital
ITEM 07	204	IMPRESSORA TÉRMICA	Etiquetas	Laboratório Municipal	Recepção
ITEM 08	205	SCANNER DE PRODUÇÃO A3	Scanner Produção	Arquivo Central	Setor de Arquivos
ITEM 09	206	SCANNER DE PRODUÇÃO - PEQ. PORTE	Scanner Peq Porte	Paço Municipal	R.H
ITEM 09	207	SCANNER DE PRODUÇÃO - PEQ. PORTE	Scanner Peq Porte	Paço Municipal	Gestão de Contratos
ITEM 09	208	SCANNER DE PRODUÇÃO - PEQ. PORTE	Scanner Peq Porte	Farmacia Municipal	Setor de Compras
ITEM 09	209	SCANNER DE PRODUÇÃO - PEQ. PORTE	Scanner Peq Porte	Cadastro	Setor de Cadastros
ITEM 10	210	IMPRESSORA COLORIDA A3	Colorida A3	Gerência de Obras	Engenheiros

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ANEXO 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA DE NAVIRAÍ - MS
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

PROPOSTA DE PREÇO	TIPO DE LICITAÇÃO	NÚMERO	FOLHA
	Pregão Presencial	63/2023	1/2
RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:		INSC. ESTADUAL:
ENDEREÇO:	FONE-CELULAR:		e-mail:

ANEXO I - Modelo de Formulário de Proposta (DETALHAMENTO)

LOTE ÚNICO - VALOR GLOBAL				Proposta Valores de Locação		
Cód. CM*	ITEM	MODELO (Conforme Termo de Referência)	Qtde de Equipamentos	Mês (Unitário)	Mês (Total)	36 Meses
37362	ITEM 1	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)	40		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37363	ITEM 2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II)	68		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37364	ITEM 3	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III)	20		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37366	ITEM 4	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - (TIPO I)	31		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37368	ITEM 5	IMPRESSORA COLORIDA A4	27		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37369	ITEM 6	IMPRESSORA COLORIDA GRANDES FORMATOS	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37370	ITEM 7	IMPRESSORA TÉRMICA (TIPO I)	17		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37371	ITEM 8	SCANNER DE PRODUÇÃO A3	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37372	ITEM 9	SCANNER DE PRODUÇÃO PEQUENO PORTE	4		R\$ 0,00	R\$ 0,00
40150	ITEM 10	IMPRESSORA COLORIDA A3	1		R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL DE EQUIPAMENTOS			210			
					R\$ 0,00	R\$ 0,00
				TOTAL LOCAÇÃO EQUIPAMENTOS MENSAL (Fixo)		
				Proposta Valores de Produção		
Cód. CM*	ITEM	MODELO (Conforme Termo de Referência)	Produção Mensal Estimada	Mês (Unitario)	Mês (Total)	36 Meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

37373	ITEM 11	CÓPIA MONOCROMÁTICA A5/A4 MONOCROMATICA	290.000		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37374	ITEM 12	CÓPIA MONOCROMÁTICA A4 – COLORIDO	20.000		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37377	ITEM 13	CÓPIA MONOCROMÁTICA/COLOR PLOTAGEM	70		R\$ 0,00	R\$ 0,00
37378	ITEM 14	CÓPIA MONOCROMÁTICA ETIQUETAS (METRO)	160		R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA (Variável)					R\$ 0,00	R\$ 0,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA MÊS						R\$ 0,00
* CM - Sistema Interna da Prefeitura Municipal de Naviraí - MS			VALOR TOTAL DA PROPOSTA 36 MESES			R\$ 0,00

ANEXO II - Modelo de Formulário de Proposta (VALOR GLOBAL)

ITEM	QT	UN	ESPECIFICAÇÃO	P. UNIT.	P. TOTAL
1	36,00	MÊS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, CONFORME DESCRITIVO DE EQUIPAMENTOS E QUANTIDADES NO TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.		
TOTAL GERAL: R\$			()		

OBSERVAÇÃO:

PROPOSTA READEQUADA: Na fase de proposta readequada os valores readequados deverão ser ofertados proporcionalmente conforme formulário próprio anexo ao edital. Levando em consideração o exemplo a seguir exemplo valor inicial 1,00 lance final 0,90 percentual de desconto 10% esse deverá ser o percentual aplicado a todos os itens que compõe o serviço”.

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação modalidade **Pregão Presencial nº. 063/2023**, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte.

Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO DE 60 (SESSENTA) DIAS, CONTADOS DA DATA DA ABERTURA DA MESMA.

(Local)....., data.....de 2023.

Nome e assinatura do responsável/representante da empresa.

CPF nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ANEXO 03

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 063/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 180/2023

MINUTA DO CONTRATO Nº. ____/____

**INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ,
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL E A EMPRESA _____**

I – CONTRATANTE E CONTRATADA: **MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Weimar Gonçalves Torres, 862, inscrita no CGC/MF sob o nº 03.155.934/0001-90, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua....., inscrita no CNPJ/MF nº e Inscrição Estadual nº, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representam a CONTRATANTE O **Sr. Adriano Hilário Talarico Soletti**, Gerente de Administração e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº. 012/2023, brasileiro, portador do CPF/MF nº. 986.094.161-00, RG nº. 1.266.375 SSP/MS residente e domiciliado nesta cidade, a Rua Ângela Franciscati, 41 – Centro; A **Sra. Ana Paula Rodrigues da Silva**, Gerente de Receita e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 002/2021, brasileira, portador do CPF/MF nº 661.798.401-30 e Cédula de Identidade RG 518496 SSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, à Avenida Jateí, nº 127 – Centro; O **Sr. Brendo Caique Barbosa dos Santos**, Gerente de Esportes e Lazer e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº. 004/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 053.178.801-65 e Cédula de Identidade RG 2.091.964 SEJUSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Alemanha, nº.184-A – Centro; O **Sr. Eugênio de Almeida Guedes**, Gerente de Desenvolvimento Econômico e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 005/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 017.770.558-22 e Cédula de Identidade RG nº 12.308.677 SSP/SP, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua Bandeirantes, 482 – Centro; O **Sr. Fabiano Costa**, Gerente de Serviços Públicos e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº. 109/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 614.816.101-04 e Cédula de Identidade RG 53534597 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, à Avenida Dourados, 989 – Centro; A **Sra. Flávia Cristina Rezende Bressa Pinheiro**, Gerente de Gestão Pública e Planejamento e Ordenadora de Despesas, conforme Decreto nº 008/2021, brasileira, portadora do CPF/MF nº 0023.163.081-63 e Cédula de Identidade RG nº 1.591.515 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, a Rua Enoque Antônio de Aquino, nº 493 – “A” – Centro; O **Sr. Flávio Roberto Vendas Tanus**, Gerente de Obras e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº. 002/2023, brasileiro, portador do CPF/MF nº. 876.586.901-04 e Cédula de Identidade RG nº. 920.155 SSP/MS, residente nesta cidade, à Alameda das Resedas, nº 195– Green Park; A **Sra. Maria Telma de Oliveira Minari**, Superintendente da Fundação de Cultura e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 058/2023, brasileira, portadora do CPF/MF nº 183.117.738-23 e Cédula de Identidade RG nº 2199863 SEJUSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Iugoslávia, nº 132 – Centro; A **Sra. Lucinéia Pulquério Garcia Franciscatti**, Gerente de Assistência Social e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 012/2021, brasileira, portadora do CPF/MF nº 803.765.411-72 e Cédula de Identidade RG 766.713 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Elpídio Bressa Marique, nº. 306 – Centro; O **Sr. Luiz Alberto Ávila Silva Júnior**, Gerente de Meio Ambiente e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº. 013/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 886.203.871-20 e Cédula de Identidade RG 1.045.950 SSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Venezuela, nº. 620 – Centro; A **Sra. Mariana Cruz Rosada**, Gerente de Saúde e Ordenadora de despesas, conforme Decreto nº. 033/2023, brasileira, portador do CPF/MF nº. 098.289.219-52 e Cédula de Identidade RG nº. 107.790.608 SESP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua Faustina Andrade da Silva, nº 220 – Bairro: Centro; O **Sr. Rafael Rosa Júnior**, Assessor de Gabinete e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº 079/2023, brasileiro, portador do CPF/MF nº 986.524.511-68 e Cédula de Identidade RG nº 1215504 SSP/MS, residente nesta cidade, à Rua Jamil Selem, nº 304 - Centro; O **Sr. Renato Napolitano de Souza**, Gerente de Orçamento e Contabilidade e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

046/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 002.372.281-90 e Cédula de Identidade RG nº 1323373 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, a Avenida Ponta Porã, 1051 – Bairro: Jardim Alvorada; A **Sra. Tatiane Maria da Silva Morch**, Gerente de Educação e Cultura e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 006/2021, brasileira, portadora do CPF/MF nº. 031.188.769-48 e Cédula de Identidade RG nº. 173691911 SSP/MS, Avenida Fátima do Sul, nº 1.346 – Bairro: Portinari e A **Sra. Viviane Ribeiro Bogarin Capilé**, Gerente de Finanças e Ordenadora de Despesas, Conforme Decreto nº 034/2022, brasileira, portadora do CPF/MS nº 711.286.101-53 e Cédula de Identidade RG nº 949.042 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Enoque Antonio de Aquino, 506 – Centro; representa a CONTRATADA o (a) Sr (a), brasileiro (a), portador (a) do CPF/MF nº e Cédula de Identidade RG, residente e domiciliado a Rua. – bairro.....

III – DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência das autorizações da **Sra. Rhaiza Rejane Neme de Matos**, Prefeita Municipal, exarada em despacho constante do **Processo Licitatório nº 180/2023**, gerado pelo **Pregão Presencial nº 063/2023**, que faz parte integrante e complementar deste **Contrato nº ___/2023**, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cada Gerente subscreve este contrato com a responsabilidade adstrita ao quantitativo adquirido por sua respectiva Gerência.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste Contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DESCRITIVO DE EQUIPAMENTOS E QUANTIDADES NO TERMO DE REFERÊNCIA, SOLICITAÇÃO DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA.

1.1.1 - O termo de Referência com informações detalhadas do objeto que compões esse instrumento, está disponível para consulta no **ANEXO 01** do instrumento convocatório fixado no site do município <https://transparencia.navirai.ms.gov.br/licitacao/>

1.1.2 - Os SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS deverão obedecer às normas padrões do órgão regulador, e deverá ter de qualidade e atender eficazmente à finalidade que dele naturalmente se espera, conforme determina o Código de Defesa do Consumidor;

1.1.3 - Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto, ou mesmo não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará em não aceitação do objeto/serviço e possibilidade de imediata rescisão do contrato. O não cumprimento da obrigação ocorrerá em penalidade, nos termos da Lei 8.666/93 e Decreto 091/2005.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Os serviços serão solicitados por meio de Ordem de Serviço devidamente assinada, tendo a licitante o prazo de **30 (trinta) dias** para início da prestação dos serviços, após o recebimento da solicitação.

2.1.1 - Os serviços contratados englobarão a contratação de Outsourcing – Serviço de locação de Multifuncional, Impressoras, (coloridas, monocromaticas), Scanners e Plotagens para atender a Administração Pública Municipal de Naviraí-MS. Incluso Papel Sulfites, Toners, Assistência Técnica, Software de Bilhetagem, Software de Edição PDF. Valor Global.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

2.1.2 - Equipamentos em Comodato, material, mão de obra e deslocamento necessário, deverão estar inclusos nos valores da proposta.

2.1.3 - Todos os Equipamentos deverão ser dimensionados para atendimento em Ambiente Corporativo, respeitando os requisitos técnicos mínimos conforme solicitados nos itens.

2.1.4 - Todos os Equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso.

2.1.5 - Equipamentos que ao longo do contrato forem substitutos, deverão ser novos com contador inicial zerado, e seguir as especificações técnicas do equipamento substituído, ou comprovadamente superiores, mantendo o valor de locação original.

2.1.6 - Equipamentos Multifuncionais serão utilizados também para escaneamento e digitalização de documentos conforme demanda nas localidades. O uso desta função no equipamento deverá estar previsto no valor de locação dos Equipamentos, não podendo a empresa cobrar separadamente por este tipo de Serviço.

2.1.7 - A empresa a ser contratada deverá se responsabilizar pelo recolhimento, descarte e/ou destinação final dos Equipamentos, Toners e peças substituídas que não possam ser mais utilizados, exceto aqueles que por sua natureza permita o encaminhamento para o sistema de coleta de resíduos recicláveis, descarte este, ambientalmente correto.

a) A Empresa Ofertante deverá apresentar ao Município, quando solicitado, comprovações da realização da logística reversa realizada.

2.2 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA:

2.2.1 - A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural.

2.2.2 - A Contratada deverá oferecer serviço de atendimento ao cliente do tipo SAC, ou disponibilizar meios de contato de amplo acesso e de pronta conectividade para atendimento das solicitações da contratante e suas unidades, bem como endereço eletrônico (e-mail).

2.2.3 - A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE. Para todas as solicitações e abertura de chamados técnicos, deverá ser gerado número de protocolo de atendimento, com Horário de Abertura, acompanhamento dos atendimentos, encerramento do chamado, Localidade, Equipamento e nome do Solicitante.

2.2.4 - Os serviços de manutenção preventiva serão realizados periodicamente, por meio de vistoria nos equipamentos instalados ou abertura de chamado.

2.2.5 - A manutenção **incluirá**: Manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos, por mão de obra qualificada para o atendimento a tais serviços, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a CONTRATANTE.

a) Os respectivos serviços deverão ser executados por conta própria e responsabilidade exclusiva da CONTRATADA. De acordo com o local e horário normal de expediente das unidades em que se encontrem instalados os equipamentos e previamente agendado com a Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

2.2.6 - Nos casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa contratada será responsável por se dirigir ao endereço onde o equipamento se encontra para que seja efetuado o serviço.

a) As manutenções preventivas poderão ser realizadas no horário que melhor convir a empresa, em comum acordo com a contratante, para não prejudicar o funcionamento do setor.

2.2.7 - Fornecer, para emprego na assistência técnica e manutenção dos equipamentos, somente material de primeira mão, de qualidade e original ou totalmente compatível, executando todos os serviços com esmero e perfeição.

2.2.8 - Responsabilizar-se pela guarda, segurança e proteção de todo o material e equipamentos utilizados nos serviços de assistência técnica e manutenção dos aparelhos e equipamentos até a conclusão do referido serviço.

2.2.9 - A CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

2.2.10 - A Contratada deverá apresentar nos atendimentos, funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás.

2.2.11 - A Contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços.

2.3 - PRAZO DE ATENDIMENTOS:

Severidade	Prazo de Solução
Crítica	Incidente que gera indisponibilidade total do Equipamento como Folha Enroscando, equipamentos não ligando, defeitos no equipamento, falta de conectividade (após constatado problema não ser na rede da contratante). Solução Máximo <u>3 (Três) Horas</u> após abertura do Chamado.
Grave:	Incidente que gera indisponibilidade parcial, como mancha em parte da folha, ou outros que apesar de limitar, não impede o uso do equipamento. Solução Máximo <u>12 (Doze) Horas</u> após abertura do Chamado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

Menor Impacto:	Menor Impacto: Requisição ou Incidente que gere indisponibilidade parcial de módulos ou componentes não críticos, Solução Máximo <u>24 Horas</u> após abertura do Chamado.
-----------------------	---

2.3.1 - A CONTRATADA deverá entrar em contato com a CONTRATANTE em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado, para a coleta de informações necessárias à condução do serviço.

2.3.2 - Considera-se prazo de solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

2.3.3 - Deverá ser apresentado relatório técnico da apresentação dos chamados, conforme descritivo do item 2.3.11.

2.3.4 - A definição de severidade poderá ser categorizada pela Contratada e caso a Contratante não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATADA a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada no próprio chamado.

2.3.5 - Nas solicitações de manutenção deverão ser realizados todos os procedimentos para restabelecer o funcionamento do equipamento. Caso o equipamento não seja passível de manutenção, a empresa deverá no prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas proceder à substituição do equipamento, por outro com as mesmas características e especificações, sem ônus para a Contratante, conforme item 2.1.5.

2.3.6 - Para todos os incidentes, independente da severidade, poderão ser apresentadas **soluções de contorno**.

- a) Entende-se por solução de contorno qualquer intervenção técnica que resolva o incidente de forma temporária, reduzindo o impacto ao negócio, como execução de scripts ou disponibilização de outros meios que permitam que os usuários da CONTRATANTE possam realizar suas atividades.
- b) As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA para a resolução de problemas detalhados serão previamente analisadas pela CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.
- c) As soluções de contorno ocasionarão o encerramento do chamado original e um novo chamado deve ser registrado para que o problema seja resolvido definitivamente, sendo este classificado na severidade correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

2.3.7 - Havendo a necessidade de retirada do equipamento, por defeito, para encaminhamento ao laboratório da assistência técnica, este deverá ser substituído por outro em perfeito estado de funcionamento (Backup), de igual ou superior padrão, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas, ficando a disposição para uso enquanto equipamento estiver em manutenção.

2.3.8 - Equipamentos que acumulem mais de 5 (cinco) Chamados por apresentarem problemas de Funcionamento (Desligamentos, Manchas, Atolamento de Papel e outros que impeçam o uso regular do Equipamento) dentro de um prazo inferior de 30 (trinta) dias, mesmo que por problemas distintos, será notificada a empresa, que deverá substituído por novo e de primeiro uso.

2.3.9 - A Contratada fica responsável pela manutenção e conserto dos equipamentos e para eventuais problemas e outras demandas inerentes aos equipamentos, configuração e ajustes no software de bilhetagem instalado.

2.3.10 - A contratada deverá oferecer treinamento de operação aos usuários para correta operação de todos os itens, softwares de escaneamentos e Bilhetagem ora contratados, além de orientações para correta utilização dos mesmos.

2.3.11 - Documentação Comprobatórias:

2.3.11.1 - A CONTRATADA deverá fornecer, quando solicitado pelo fiscal de contrato, relatórios contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações:

- a) O número do chamado de suporte técnico e manutenção;
- b) A data e o horário de abertura do chamado;
- c) A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado;
- d) A data e o horário da finalização do atendimento ou manutenção adaptativa;
- e) O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado;
- f) A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente;
- g) Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos poderão ser aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

2.3.11.2 - A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

2.4 - DA APURAÇÃO DO VOLUME IMPRESSO MENSAL E SOFTWARE DE BILHETAGEM:

2.4.1 - Software de Bilhetagem em controle de cotas de impressão WEB, com console de gerenciamento em Nuvem, para apuração das quantidades impressas no Mês, gerenciamento de cotas de usuários, incluso no valor dos Serviços.

2.4.2 - Será apurado o volume impresso no máximo até 5º dia útil de cada Mês, encaminhado relatório de produção para os Gestores de Contratos designados. Equipamentos que por ventura estejam danificados no período de coleta, deverá ser coletado manualmente pelos técnicos da empresa, a fim de informar o contador atual no relatório dentro do mês, e não acumule em outro.

2.4.3 - Equipamentos que não forem passíveis de leitura do contador pelo Software de Bilhetagem, deverá ser realizado coleta manual, presencial ou via telefone junto as localidades, pela empresa contratada. Equipamentos com defeito no período da coleta que impossibilite a leitura do contador, deverá ser justificado no Relatório de Produção.

2.4.4 - A contrata encaminhará o relatório contendo os quantitativos e totais aos Fiscal de contrato designado, que após conferência validará se estiver em acordo, autorizando a emissão das NFs.

2.4.5 - O Relatório de produção, deverá apresentar no mínimo as seguintes informações:

- a) Local Instalado e Setor.
- b) N°. Série do Equipamento e Modelo.
- c) Contador Inicial Mês, Contador Final Mês, Volume Impresso no Período.

2.4.6 - Requisitos Mínimos do Software de Bilhetagem e controle:

I - Deverá o Software gerar relatórios e informações gerenciais conforme solicitado do item 2.4.5.

II - O software deverá possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão que possibilite a criação de cotas de impressão para usuários ou grupo de usuários.

III - Os Técnicos de TI da Contratada deverão ter acesso do Software, juntamente aos gestores de contratos designados pelo Município. A empresa contratada para fins de apuração de Bilhetagem, gestão e suporte técnico.

IV. O uso dos equipamentos se dará em diversas localidades da administração municipal, em redes distintas.

- a) Será realizado caso necessário a disponibilização das Estações de Trabalhos (Microcomputadores) nas localidades para instalação do agente (Software de Comunicação) de forma a coletar as informações dos equipamentos de impressão na rede e encaminhar a console de gerenciamento em nuvem.

V. Caso a Solução necessite de Servidores físicos dedicados ou em Nuvem para o Software de Bilhetagem, deverá ser providenciado pela empresa contratada, sendo de responsabilidade da mesma todos os custos envolvidos para aquisição, hospedagem e licenciamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

2.5 - DAS NOTAS DE FATURAS:

2.5.1 As Faturas deverão ser geradas e encaminhadas acompanhada do Relatório de Produção do período, para os e-mails dos Gestores e Fiscais de Contratos, que farão as devidas conferências.

a) Deverá constar de forma clara na Fatura valor de Locação do Equipamento, valor de produzido no Mês, ou gerados 2 (duas) faturas distintas, sendo uma para locação outra para produção, conforme melhor convier para a contratante.

2.5.2 - Nas Faturas deverá constar: O quantitativo por tipo de equipamento locado pela Unidade Gestora, no corpo da mesma ou anexo constar a localidade onde cada equipamento acompanhado de N. Série se encontra instalado e volume por tipo de Impressão. Esta medida visa melhor entendimento e rapidez na conferência das mesmas pelos Gestores de Contratos, Gerentes Municipais e órgãos Fiscalizadores.

2.5.3 - A Primeira fatura do Contrato, caso não complete 30 dias de serviços prestados até o 5 (quinto) dia útil, deverá ser emitida de forma proporcional (pro rata) para os equipamentos Locados.

2.6 - DA PRODUÇÃO MENSAL:

2.6.1 - A produção mensal estimada prevista será a presente nos Quantitativos da tabela 1, conforme item 2.7.3.

2.6.2 - Equipamentos com produção zerada, será pago somente o valor da locação do equipamento, desde que esteja em acordo com o item 2.3.9.1.

2.6.3 - O Período para medição deverá ser compreendido entre os dias 25 do mês anterior ao dia 24 do mês corrente.

2.6.4 - Não haverá em nenhuma hipótese pagamento mínimo mensal de páginas em virtude de características de sazonalidade dos volumes de impressão e cópia da contratante.

2.6.5 - Os serviços (Impressões) prestados que forem recusados pelo contratante, oriundo de problemas técnicos como: Impressões e cópias ilegíveis, de baixa qualidade ou manchadas, amassadas pelos equipamentos poderão ser descontados da produção mensal.

2.6.6 - Para Impressões A3, poderão ser contabilizadas e cobradas equivalentes a 2(duas) Impressões A4, já que a maioria dos equipamentos no mercado, contabilizam desta forma.

2.7 - DO FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS:

2.7.1 - A Contratada deverá realizar o fornecimento de todos os materiais de consumo, como sulfite A5, A4, A3 com Gramatura mínima 75g /m², Toners, Etiquetas e outros necessários para funcionamento dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

equipamentos para um quantitativo estimado conforme Tabela 1 abaixo. Impressão A5 será pago mesmo valor da Impressão A4. Impressão A3, será considerada 2x a impressão A4.

2.7.2 - Os Suprimentos (Toners) deverão ser originais do fabricante do equipamento ou homologados pelo mesmo, devidamente comprovado.

2.7.3 - Os Suprimentos deverão atender aos volumes de produção, conforme resumida na tabela 1 abaixo, e detalhada na Planilha – Quantitativo de Equipamentos e Produção Estimada, conforme **Anexo 02**.

Tabela 1: Volume de Produção Mensal Estimado

Total A4 e A5:	310.000
Monocromática A4:	270.000
Monocromática A5:	20.000
Colorida A4:	20.000
Impressão A3 Mono/colorida:	500
Plotagem:	70 Metros Lineares
Etiquetas:	160 Metros
Inicialmente, as etiquetas a serem utilizadas serão:	1 Coluna - 62x32
	1 Coluna - 90x120
	3 Colunas - 27x17

a) No **primeiro Mês** de execução, juntamente a instalação dos equipamentos, deverá a empresa enviar a primeira remessa de Sulfite A4, A3, Etiquetas, Rolo para Plotagem etc. conforme previsto na tabela de produção estimada, vide tabela acima.

b) No **segundo mês** e nos seguintes, a empresa encaminhará os mesmos, repondo o valor consumido (Produzido) do Mês anterior de forma a ficar sempre fique o saldo da primeira remessa.

2.7.4 - Caso haja previsão de consumo acima do previsto, devera a contratante comunicar a empresa contratada, para que esta faça adiantamento de remessa para suprir esta necessidade sazonal.

2.7.5 - O prazo para entrega dos Toners e Suprimentos solicitados é de no máximo 48 horas após solicitado.

a) Deverá a Empresa sempre deixar em reserva pelo menos uma unidade de Toner ou Kit para os equipamentos que utilizarem mais de um, junto ao equipamento.

b) Quando usuário realizar a troca do mesmo, será solicitado a reposição.

2.8 - A Licitante vencedora ficará obrigada a refazer as suas expensas o serviço que vier a ser recusado sendo que o ato de recebimento não importará sua aceitação.

2.9 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com apresentado na proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

2.10 - A licitante vencedora sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da PREFEITURA, encarregada de acompanhar a execução dos serviços prestando os esclarecimentos solicitados, atendendo as reclamações formuladas, inclusive todas as entregas e anexar a Nota Fiscal, qual deverá ser acompanhado por um encarregado da Pasta.

CLAUSULA TERCEIRA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

3.1 - Todas as especificações técnicas abaixo descritas, são configurações mínimas. A empresa ofertante poderá de modo a padronizar o fabricante que melhor lhe convir, simplificar a logística de consumíveis como toners e a manutenção, atendendo com configurações superiores às abaixo especificadas.

3.1.1 - Todos os Equipamentos deverão ter capacidade de Gerenciamento remoto, e apresentar recurso de contabilização de páginas pelo próprio equipamento para comparação com resultados obtidos no Software de Bilhetagem.

3.2 - **ITEM 01:** MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I) - PEQUENO PORTE

3.2.1 - Multifuncionais com tecnologia Laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex em rede, scanner colorido.

- a) Velocidade mínima de 30 páginas A4;
- b) deve suportar papel nos formatos A5, A4, carta;
- c) resolução mínima de 1200x1200 dpi;
- d) memória instalada de no mínimo 128 MB.
- e) Bandeja de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas.
- f) Possuir alimentador de originais e capacidade mínima de 30 folhas.
- g) Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- h) Possuir bandeja manual para no mínimo 1 Folha,
- i) Interface de comunicação em rede 10/100 Base Tx interna e USB 2.0 ou Superior.
- j) Conexão Wifi Recomendado, porém não obrigatório para este modelo.
- k) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

3.2.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 500 a 5000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.3 - **ITEM 02:** MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO II) – MÉDIO PORTE

3.3.1 - Multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex automático, scanner colorido.

- a) Velocidade mínima de 35 páginas por minuto A4;
- b) deve suportar papel nos formatos A5, A4, carta, resolução mínima de 1200x1200 dpi;
- c) memória instalada de no mínimo 512 MB;
- d) Bandeja de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas;
- e) possuir alimentador de originais com frente e verso e capacidade mínima de 50 folhas;
- f) suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive);
- g) Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- g) Suportar os protocolos de rede TCP/IP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

- h) Possuir 01 bandeja manual para no mínimo 50 folhas,
- i) Interface de comunicação em rede 10/100 Base Tx interna e USB 2.0 ou Superior.
- j) Conexão Wifi Recomendado, porém não obrigatório para este modelo.
- k) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

3.3.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 3.000 a 8.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.4 - ITEM 03: MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO III) – GDE PORTE

3.4.1 - Multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, com recursos de cópia, impressão Duplex automático, scanner colorido.

- a) Velocidade mínima de 45 páginas por minuto no formato A4;
- b) resolução mínima de 1200x1200dpi;
- c) memória instalada de no mínimo 1,2 GB;
- d) processador de no mínimo 533 MHz;
- e) tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 11,5 segundos;
- f) interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0;
- g) suportar os protocolos de rede TCP/IP;
- h) capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 500 folhas no formato A4;
- i) função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático;
- j) suportar formato de papéis Carta, A4, Comum, Reciclado, Especial.

3.4.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: Média 8.000 a 30.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.5 - ITEM 04: IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 (TIPO I)

3.5.1 - Impressoras com tecnologia laser, tipo monocromática,

- a) velocidade mínima de 30 páginas por minuto no formato A5, A4;
- b) resolução mínima de 1200x1200dpi;
- c) memória de no mínimo 256 MB;
- d) interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0 e WIFI ;
- e) suportar os protocolos de rede TCP/IP;
- f) capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no formato A4;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

- g) possuir função frente e verso (duplex) automático;
- h) Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits) e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- i) Conexão Wifi obrigatório para este modelo.
- j) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

3.5.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 1000 a 5.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.6 - ITEM 05: IMPRESSORA COLORIDA A4 (TIPO I)

3.6.1 - Impressoras com tecnologia Laser ou Tanque de Tinta, tipo Colorida,

- a) velocidade mínima de 25 páginas por minuto no formato A4 Colorida;
- b) resolução mínima de 600x600dpi;
- c) memória de no mínimo 45 MB;
- d) interface de rede interna 10/100 Base TX e USB 2.0 e WIFI ;
- e) suportar os protocolos de rede TCP/IP;
- f) capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no formato A4;
- g) possuir função frente e verso (duplex) automático;
- h) Drivers compatíveis com no mínimo Windows 10, 11 64 bits) e Linux Ubuntu 10 ou Superior.
- i) Conexão Wifi Recomendado, porém não obrigatório para este modelo.

3.6.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 1000 a 5.000 Páginas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.7 - ITEM 06: IMPRESSORA COLORIDA DE GRANDES FORMATOS - PLOTTER

16.7.1 - Impressora de grandes formatos, tipo plotter, com tecnologia Colorida;

- a) recurso de impressão colorida,
- b) largura da boca de no mínimo 36 polegadas,
- c) suporte à utilização de no mínimo 01 rolo,
- d) resolução mínima de 2.400 x 1.200dpi,
- e) no mínimo 05 cores,
- f) memória de no mínimo 512 MB, com interface USB 2.0 e Ethernet 10/100,
- g) deve suportar os seguintes softwares/linguagens: HP-GL/2 e HP-RTL, drivers compatíveis com Windows 10, 11 64 bits);
- h) inclusos cabos de alimentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

- i) Com fornecimento de todo material de consumo (inclusa bobina de papel).
- j) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

3.7.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 60 a 80 Metros Lineares Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.8 - ITEM 07: IMPRESSORA TÉRMICA

3.8.1 - Impressoras de etiquetas, com tecnologia de impressão de sem necessidade de Ribbons, para impressão de código de barras;

- a) Resolução de impressão 200dpi;
- b) Impressão em largura de 104mm por comprimento de 990mm;
- c) Tipos de mídia: Compatibilidade com os padrões de códigos linear:
 - c.1) Codabar, Código 11 (ZPL), Código 128, Código 39, Código 93, EAN-13, EAN-8, EAN-14 (ZPL), Industrial 2-of-5 (ZPL), Interleaved 2-of-5, Japanese Postnet (EPL), Logmars (ZPL), MSI, Plessey, Postnet, GS1 DataBar, RSS-14, Standard 2-of-5 (ZPL), UCC/EAN-128 (EPL), UPC e
 - c.2) extensões de dígitos EAN 2 ou 5 (ZPL), UPC-A e UPC-E com EAN 2 ou 5 extensões de dígitos, UPC-E, e GS1Databar;
- d) Compatibilidade com os padrões de códigos bidirecionais: MaxiCode, PDF417 e MicroPDF417;
- e) Interface Ethernet TCP/IP 10/100 e USB, Fonte de alimentação automática 110/220V, 50/60 Hz;
- f) Compatibilidade com sistemas operacionais Windows 10, 11 64 bits,
- g) com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobina de Etiquetas.
- h) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

3.8.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 8 a 10 Metros Etiquetas Mês.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.9 - ITEM 08 - SCANNER DE PRODUÇÃO – COM SUPORTE A3.

3.9.1 - Scanner de produção, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 60 folhas, Velocidade 60 Folhas por Minuto no modo Simplex.

- a) Resolução de 600dpi;
- b) Suportar o formato de papel A4;
- c) Suportar gramatura de no mínimo 75 g/m² na alimentação manual em trajeto reto;
- d) Possuir interface USB 2.0;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

- e) Possuir ciclo diário de no mínimo 6.000 digitalizações;
- f) Possuir detecção de folha dupla com sensor ultrassônico;
- g) Possuir recursos de: eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas, reconhecimento de código de barras;
- h) Capacidade de composição de imagem;
- i) deve acompanhar Software para tratamento e otimização de imagens,
- j) Reconhecimento de caracteres em Português-BR (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis.
- k) Compatível Windows 10, 11 64 bits.

3.9.2 - Este Item devera acompanhar equipamento Acessório Flatbed, compatível com item com suporte ao formato A3.

- a) Inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação.

3.9.3 - Deverá estar incluso para cada Scanner licença de uso de Software para edição e tratamento de PDF, apto a aplicação de OCR, e outros necessários para os Arquivos digitalizados, podendo ser acessado em navegador WEB ou instalado localmente nos equipamentos que realizaram uso dos Scanners.

- a) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

3.9.4 - Ciclo Diário: 5000 Páginas Digitalizadas Diariamente

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.10 - ITEM 09 - SCANNER PEQUENO PORTE

3.10.1 - Scanner de produção, com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 30 folhas, modos de escaneamento colorido e monocromático;

- a) velocidade mínima de digitalização simplex de 20 páginas por minuto.
- b) Resolução de 600dpi;
- c) Suportar o formato de papel A4;
- d) Suportar gramatura de no mínimo 75 g/m² na alimentação manual em trajeto reto;
- e) Possuir interface USB 2.0.

3.10.2 - Deve acompanhar Software para tratamento e otimização de imagens, Reconhecimento de caracteres em Português-BR (OCR) para geração de arquivos PDF pesquisáveis, Software compatível com Windows 10, 11 64 bits.

- a) Inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação.
- b) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

3.10.3 - Deverá estar incluso para cada Scanner licença de uso de Software para edição e tratamento de PDF, apto a aplicação de OCR, e outros necessários para os Arquivos digitalizados, podendo ser acessado em navegador WEB ou instalado localmente nos equipamentos que realizaram uso dos Scanners.

3.10.4 - Ciclo Diário: mínimo 1000 Páginas Digitalizadas Diariamente

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.11 - ITEM 10: IMPRESSORA COLORIDA COM IMPRESSÃO A3

3.11.1 - Impressora ou Multifuncional com tecnologia Laser ou Tanque de Tinta Colorida, com, impressão Duplex Automático,

- a) velocidade mínima de 20 páginas por minuto (color ou mono) no formato A4;
- b) Possuir gavetas para papel A3,
- c) resolução mínima de 600x600dpi,
- d) memória instalada de no mínimo 128 MB;
- e) processador de no mínimo 400 MHz;
- f) interface de rede interna 10/100/1000 Base TX e USB 2.0;
- g) suportar os protocolos de rede TCP/IP;
- h) capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 100 folhas no formato A3 por gaveta;
- i) função de impressão em frente e verso (duplex) automático;
- j) suportar formato de papéis no mínimo Carta, A4, A3.
- k) Drivers compatíveis com Windows 10, 11 64 bits e Linux Ubuntu 10 ou Superior.

Obs: Equipamento devera obrigatoriamente Imprimir A3, porém não obrigatório digitalizar A3.

l) Sistema de Economia de Energia: Energy Star.

3.11.2 - Estimativa de Impressão por Equipamento: 200 a 2000 Páginas Mês A3 e A4.

Atenção: Essa estimativa é baseada em ciclo mensal, podendo em alguns meses ultrapassar conforme sazonalidades ou surgimento de novas demandas.

3.12 – Quantitativo de Média mensal, pode ocorrer meses que os mesmos sejam superiores ou inferiores conforme sazonalidades, sendo efetivamente pagos os quantitativos utilizados no Mês.

ITEM	<u>PRODUÇÃO MENSAL ESTIMADA GERAL</u>	CONSUMO
ITEM 11	CÓPIA MONOCROMÁTICA A5/A4 MONOCROMÁTICA	290.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ITEM 12	CÓPIA MONOCROMÁTICA A4 – COLORIDO	20.000
ITEM 13	CÓPIA MONOCROMÁTICA/COLOR PLOTAGEM	70
ITEM 14	CÓPIA MONOCROMÁTICA ETIQUETAS (METRO)	160

CLÁUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO E GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS:

4.1 - Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nos locais especificados e encontrar-se em perfeito funcionamento. A instalação dos equipamentos deverá ser de acordo com as determinações da Contratante, atendendo perfeitamente às quantidades, especificações e condições previstas no termo de referência.

a) A instalação dos equipamentos e a sua colocação em funcionamento nos endereços indicados correrão por conta e responsabilidade da Contratada.

b) As configurações nas estações (microcomputadores da contratante, ficara a cargo da equipe de TI do Município, porém o técnico da empresa também poderá realizar quando necessário.

4.2 - A Contratada poderá fazer visita técnica aos locais anteriormente à instalação dos equipamentos ou para formatação da proposta. Deverá ser previamente agendada com a Equipe de TI.

4.3 - Caso a empresa contratada constate necessidade de uso de Nobreaks, protetores de surtos de rede ou qualquer outro necessário para proteção dos Equipamentos contra descargas elétricas ou atmosféricas, deverá ser providenciado pela empresa.

4.4 - Serão recusados os equipamentos locados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam às especificações constantes no termo de referência e/ou que não estejam adequados para o uso.

a) A Contratada deve assumir inteira responsabilidade pela devolução dos equipamentos que não estiverem de acordo com as especificações técnicas previstas neste termo de referência.

4.5 - O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos.

4.6 - A Contratada deverá ministrar um treinamento para a operação dos equipamentos na hora da instalação para os servidores designados pela Contratante.

4.7 - A Contratada deverá atender à Contratante em eventuais mudanças da localização dos equipamentos entre os setores da Prefeitura Municipal de Naviraí – MS.

4.8 - Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

4.9 - Configurações de Impressão e Scanner nos Microcomputadores serão realizadas pelos Técnicos da Administração Municipal, após instalação do Equipamento e Configuração da Rede e outros pelo Técnico da contratada.

4.10 - A garantia deverá ser da seguinte forma: o que, estabelece o **CDC – Código de Defesa do Consumidor**, além das normas jurídicas que regem os contratos com a administração pública, a contar do aceite e recebimento definitivo dos Serviços e da Locação de Multifuncionais, Impressoras, (coloridas e monocromáticas), Scanners e Plotagens pela Contratante.

a) Devem ser recebidos pelo chefe do setor responsável ou ainda pelo fiscal do contrato ou instrumento equivalente.

b) Os equipamentos deverão ser entregues sem qualquer tipo de avaria, conforme termo de referência e deverá ser transportado adequadamente, de forma a assegurar a sua qualidade:

b.1) O equipamento ofertado deverá ser **novo, sem uso**, pertencer à **linha atual de produção** do fabricante e estar em fase normal de fabricação, mediante declaração do fabricante do equipamento.

b.2) As demais **especificações mínimas e configurações** para o **uso e fornecimento dos equipamentos** a serem fornecidos pela contratada, estão detalhados no **item 03**.

4.11 - A licitante vencedora garantirá a qualidade das Multifuncionais, Impressoras (coloridas e monocromáticas), Scanners e Plotagens pelo prazo estabelecido pelo fornecedor.

4.12 - A licitante vencedora garantirá também a qualidade, obrigando-se a repor caso houver defeito, ou se for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

5.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA, responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal.

5.1.1 - A CONTRATADA obriga-se a:

I. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

a) Os serviços especificados no objeto do termo de referência não excluem outros similares que porventura se façam necessários para a boa execução das tarefas e serviços.

II. Assumir os gastos e despesas que fizer para cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, tais como ferramentas, transporte, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico, para assegurar o perfeito andamento dos serviços, sempre que a fiscalização de contrato solicitar.

III. Coletar periodicamente, ou a pedido da Contratante os **Toners vazios** e peças substituídas ou disponibilizar transporte sem custo para o Município, para fim ambientalmente correto conforme item 2.1.7 deste edital.

IV. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.

V. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado/impresso individual ou global das impressoras e multifuncionais, memorial de cálculo do valor do excedente da franquia mínima, do valor do acréscimo ou redução de equipamentos e demais assuntos que se fizerem necessários.

VI. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor; impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas.

a) Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante.

VII. Nomear um preposto, externo à equipe de assistência técnica, com poderes de gerência local, com procuração específica e detalhada para tal, com a missão de garantir a adequada execução do contrato, ministrar orientação aos executantes dos serviços e fiscalizar o cumprimento de suas orientações. O preposto será responsável por:

a) Garantir o cumprimento das atividades de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização, bem como supervisionar a instalação das máquinas, fornecimentos dos insumos, manutenções e monitoramentos.

b) Reportar-se sempre ao gestor do contrato, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

c) Receber as observações do gestor do contrato relativamente à execução do serviço e identificar as necessidades de treinamento quando constatado manuseio incorreto dos equipamentos.

d) Tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas e, quando houver necessidade, reportar-se ao responsável pela fiscalização, designado pela Contratante, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para solução das falhas detectadas.

e) Cumprir horários e periodicidade para a execução dos serviços fixados pela Contratante, segundo suas conveniências e em consonância com a fiscalização do contrato.

f) Comunicar à Contratante quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas, quando da execução dos serviços contratados, que prejudiquem ou possam prejudicar a qualidade dos serviços objeto deste termo de referência.

VII. A CONTRATADA deverá apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

conferência;

- a) Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- b) Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior.

VIII. A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico aos servidores indicados pela Contratante, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outros novos e de primeiro uso com características de operação diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante.

- a) Arcar com as despesas de transporte aéreo e terrestre, hospedagem e alimentação dos profissionais envolvidos nos serviços contratados.

IX. A CONTRATADA deverá Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas.

X. A CONTRATADA deverá atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.

XI. A CONTRATADA deve manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XII. A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

XIII. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços.

5.2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

5.2.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

- I. Designar os gestores do contrato, para coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executadas pela Contratada.
- II. Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela Contratada, assim como avaliar a execução mensal das atividades relativas aos serviços contratados.
- III. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

IV. Encaminhar à CONTRATADA a Ordem de Serviço com todas as informações necessárias para a prestação do serviço.

V. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, através da unidade responsável por esta atribuição;

a) Facultar o acesso dos técnicos da Contratada às instalações nas quais esteja prevista a execução dos serviços.

VI. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.

VII. Atestar as faturas correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do servidor competente.

VIII. Efetuar, em favor da empresa CONTRATADA o pagamento, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

IX. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

a) Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela Contratada, com exceção das efetuadas por servidores e funcionários devidamente designados e orientados para este fim.

X. Comunicar à Contratadas quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados.

5.3 - Da Confidencialidade:

5.3.1 - Todas as informações técnicas, registros, trocadas entre a Contratada e a Contratante, durante a execução dos serviços objeto da presente especificação, serão utilizadas somente para alcançar os fins previstos.

a) Dessa forma, as partes tratarão estas informações com o devido sigilo e não as fará de conhecimento a terceiros sem o prévio consentimento da empresa a qual pertencem às informações.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1 - O valor total do fornecimento, ora contratado é de R\$ (.....), fixo e irrevogável, correspondente ao(s) seguinte(s) item(ns):

LOTE	ITEM	CÓD.	DESCRIÇÃO DO ITEM	MARCA	UND	QTD	VALOR REGISTRADO UNITÁRIO	VALOR REGISTRADO TOTAL
VALOR TOTAL								R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

6.1.1 - Os valores deverão ser fracionados pelos exercícios financeiros do período de contratação de 36 (trinta e seis) meses:

I. O valor individualizado de cada gerência fica assim discriminado:

	GERÊNCIA SOLICITANTE:	VALOR: (R\$)
a)	Gerência de Administração	R\$ (....)
b)	Gerência de Assistência Social	R\$ (....)
c)	Gerência de Desenvolvimento Econômico	R\$ (....)
d)	Gerência de Educação e Cultura	R\$ (....)
e)	Gerência de Esportes e Lazer	R\$ (....)
f)	Gerência de Finanças	R\$ (....)
g)	Fundação Cultural	R\$ (....)
h)	Gabinete da Prefeita	R\$ (....)
i)	Gerência de Gestão Pública e Planejamento	R\$ (....)
j)	Gerência de Meio Ambiente	R\$ (....)
k)	Gerência de Obras	R\$ (....)
l)	Gerência de Orçamento e Contabilidade	R\$ (....)
m)	Gerência de Receita	R\$ (....)
n)	Gerência de Saúde	R\$ (....)
o)	Gerência de Serviços Públicos	R\$ (....)

6.2 - No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes e outros.

6.3 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, a contar da efetiva entrega dos equipamentos desta licitação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

6.4 - A Contratada deverá encaminhar junto a Nota Fiscal, documento em papel timbrado da empresa informando a Agência Bancária e o número da Conta a ser depositado o pagamento, bem como, devolver a Ordem de Serviço original enviada pela Gerência Solicitante dos produtos. Não será aceita a emissão de boletos bancários para efetuar o pagamento das Notas Fiscais e/ou Faturas

6.5 - A Nota Fiscal deverá ser emitida pela licitante vencedor contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;

6.6 - Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

6.7 - O pagamento só será efetuado após a comprovação pela contratada de que se encontra em dia com suas obrigações, mantendo as mesmas condições habilitatórias:

6.7.1 - Prova de inscrição do **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, da mesma licitante que irá participar deste Pregão, bem como, faturar e entregar o objeto licitado.

6.7.2 - Prova de Regularidade para com a **Fazenda Federal** por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

Federais e a Dívida Ativa da União e débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, expedida pela Secretaria de Receita Federal do Brasil, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

6.7.3 - Certificado de Regularidade do **FGTS (CRF)**, emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente, na forma da Lei.

6.7.4 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º. de maio de 1943 (www.tst.jus.br/certidão).

Parágrafo Único - Nenhum pagamento será efetuado ao fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou atualização monetária.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

7.1 – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 do edital, fixo e irrevogável.

7.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

a) Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a Administração Municipal, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

7.3 - Em caso de redução nos preços dos serviços, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO

8.1 - O prazo de vigência do contrato será até o dia __/__/__, contado da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – RECURSO ORÇAMENTÁRIO

9.1 - Os recursos orçamentários correrão por conta das seguintes dotações:

	GERÊNCIA SOLICITANTE:	DOTAÇÃO:
a)	Gerência de Administração	
b)	Gerência de Assistência Social	
c)	Gerência de Desenvolvimento Econômico	
d)	Gerência de Educação e Cultura	
e)	Gerência de Esportes e Lazer	
f)	Gerência de Finanças	
g)	Fundação Cultural	
h)	Gabinete da Prefeita	
i)	Gerência de Gestão Pública e Planejamento	
j)	Gerência de Meio Ambiente	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

k)	Gerência de Obras	
l)	Gerência de Orçamento e Contabilidade	
m)	Gerência de Receita	
n)	Gerência de Saúde	
o)	Gerência de Serviços Públicos	

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste prego, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado.

10.2 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

I - advertência;

II - multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato,

III - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **02 (dois) anos** e,

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.3 - Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

10.4 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

10.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta-corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.6 - As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela adjudicatária em conta-corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de **05 (cinco) dias** a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e restrito da Administração Municipal, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1 - Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o **CONTRATANTE** providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1 - Será responsável por fiscalizar a execução do presente contrato, a pessoa indicada no Ato intitulado “ATO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO”.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Naviraí Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lidas e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Naviraí – MS, _____ / _____ /2023.

ADRIANO HILÁRIO TALARICO SOLETTI Ger. de Administração e Ord. de Despesas Conforme Decreto nº 012/2023 (Representante legal da contratante)	ANA PAULA RODRIGUES DA SILVA Gerente de Receita e Ordenadora de Despesas Conforme Decreto nº. 002/2021 (Representante legal da contratante)
BRENO CAIQUE BARBOSA DOS SANTOS Ger. de Esportes e Lazer e Ord. de Despesas Conforme Decreto nº. 004/2021 (Representante legal da contratante)	EUGÊNIO DE ALMEIDA GUEDES Ger. de Des. Econômico e Ord. de Despesas Conforme Decreto nº. 005/2021 (Representante legal da contratante)
FABIANO COSTA Ger. de Serviços Públicos e Ordenador de Despesas Conforme Decreto nº. 109/2021 (Representante legal da contratante)	FLÁVIA C. R. BRESSA PINHEIRO Ger. de Ges. Púb. e Planej. e Ordª de Despesas Conforme Decreto nº 008/2021 (Representante legal da contratante)
FLÁVIO ROBERTO VENDAS TANUS Ger. de Obras e Ordenador de Despesas Conforme Decreto nº 002/2023 (Representante legal da contratante)	MARIA TELMA DE OLIVEIRA MINARI Superintendente de Cultura e Ord. de Despesas Conforme Decreto nº 058/2023 (Representante legal da contratante)
LUCINEIA P. GARCIA FRANCISCATTI Ger. de Assist. Social e Orda. De Despesas Conforme Decreto nº. 012/2021 (Representante legal da contratante)	LUIZ ALBERTO ÁVILA SILVA JÚNIOR Gerente de Meio Ambiente e Ord. de Despesas Conforme Decreto nº 013/2021 (Representante legal da contratante)
MARIANA CRUZ ROSADA Ger. de Saúde e Orda. De Despesas Conforme Decreto nº. 033/2023 (Representante legal da contratante)	RAFAEL ROSA JÚNIOR Assessor de Gabinete e Ordenador de Despesas Conforme Decreto nº 079/2023 (Representante legal da contratante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

RENATO NAPOLITANO DE SOUZA Ger. de Orçamento e Contabilidade e Ord. de Desp. Conforme Decreto nº 046/2021 (Representante legal da contratante)	TATIANE MARIA DA SILVA MORCH Ger. de Educação e Cultura e Orda. de Despesas Conforme Decreto nº 006/2021 (Representante legal da contratante)
VIVIANE RIBEIRO BOGARIM CAPILÉ Ger. de Finanças e Ordenadora de Despesas Conforme Decreto nº. 034/2022 (Representante legal da contratante)	Representante Legal CPF: EMPRESA CNPJ: (Representante legal da contratada)

Testemunhas:

Nome 1

Servidor (a) Público Municipal
Matrícula:

Nome 2

Servidor (a) Público Municipal
Matrícula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ATO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO Nº _____/2023.

PROCESSO Nº 180/2023.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2023.

EMPRESA:

CNPJ Nº:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DESCRITIVO DE EQUIPAMENTOS E QUANTIDADES NO TERMO DE REFERÊNCIA, SOLICITAÇÃO DO NÚCLEO DE INFORMÁTICA.

O **Sr. Adriano Hilário Talarico Soletti**, Gerente de Administração e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº. 012/2023, brasileiro, portador do CPF/MF nº. 986.094.161-00, RG nº. 1.266.375 SSP/MS residente e domiciliado nesta cidade, a Rua Ângela Franciscati, 41 – Centro; A **Sra. Ana Paula Rodrigues da Silva**, Gerente de Receita e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 002/2021, brasileira, portador do CPF/MF nº 661.798.401-30 e Cédula de Identidade RG 518496 SSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, à Avenida Jateí, nº 127 – Centro; O **Sr. Brendo Caique Barbosa dos Santos**, Gerente de Esportes e Lazer e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº. 004/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 053.178.801-65 e Cédula de Identidade RG 2.091.964 SEJUSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Alemanha, nº.184-A – Centro; O **Sr. Eugênio de Almeida Guedes**, Gerente de Desenvolvimento Econômico e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 005/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 017.770.558-22 e Cédula de Identidade RG nº 12.308.677 SSP/SP, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua Bandeirantes, 482 – Centro; O **Sr. Fabiano Costa**, Gerente de Serviços Públicos e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº. 109/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 614.816.101-04 e Cédula de Identidade RG 53534597 SSP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, à Avenida Dourados, 989 – Centro; A **Sra. Flávia Cristina Rezende Bressa Pinheiro**, Gerente de Gestão Pública e Planejamento e Ordenadora de Despesas, conforme Decreto nº 008/2021, brasileira, portadora do CPF/MF nº 0023.163.081-63 e Cédula de Identidade RG nº 1.591.515 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, a Rua Enoque Antônio de Aquino, nº 493 – “A” – Centro; O **Sr. Flávio Roberto Vendas Tanus**, Gerente de Obras e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº. 002/2023, brasileiro, portador do CPF/MF nº. 876.586.901-04 e Cédula de Identidade RG nº. 920.155 SSP/MS, residente nesta cidade, à Alameda das Resedas, nº 195– Green Park; A **Sra. Maria Telma de Oliveira Minari**, Superintendente da Fundação de Cultura e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 058/2023, brasileira, portadora do CPF/MF nº 183.117.738-23 e Cédula de Identidade RG nº 2199863 SEJUSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Iugoslávia, nº 132 – Centro. A **Sra. Lucinéia Pulquério Garcia Franciscatti**, Gerente de Assistência Social e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 012/2021, brasileira, portadora do CPF/MF nº 803.765.411-72 e Cédula de Identidade RG 766.713 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Elpídio Bressa Marique, nº. 306 – Centro; O **Sr. Luiz Alberto Ávila Silva Júnior**, Gerente de Meio Ambiente e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº. 013/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 886.203.871-20 e Cédula de Identidade RG 1.045.950 SSP/MS, residente e domiciliado nesta cidade, à Rua Venezuela, nº. 620 – Centro; A **Sra. Mariana Cruz Rosada**, Gerente de Saúde e Ordenadora de despesas, conforme Decreto nº. 033/2023, brasileira, portador do CPF/MF nº. 098.289.219-52 e Cédula de Identidade RG nº. 107.790.608 SESP/PR, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua Faustina Andrade da Silva, nº 220 – Bairro: Centro; O **Sr. Rafael Rosa Júnior**, Assessor de Gabinete e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº 079/2023, brasileiro, portador do CPF/MF nº 986.524.511-68 e Cédula de Identidade RG nº 1215504 SSP/MS, residente nesta cidade, à Rua Jamil Selem, nº 304 - Centro. O **Sr. Renato Napolitano de Souza**, Gerente de Orçamento e Contabilidade e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº 046/2021, brasileiro, portador do CPF/MF nº 002.372.281-90 e Cédula de Identidade RG nº 1323373 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, a Avenida Ponta Porã, 1051 – Bairro: Jardim Alvorada; A **Sra. Tatiane Maria da Silva Morch**, Gerente de Educação e Cultura e Ordenadora de Despesas conforme Decreto nº. 006/2021, brasileira, portadora do CPF/MF nº. 031.188.769-48 e Cédula de Identidade RG nº. 173691911 SSP/MS, Avenida Fátima do Sul, nº 1.346 – Bairro: Portinari e A **Sra. Viviane Ribeiro Bogarin Capilé**, Gerente de Finanças e Ordenadora de Despesas, Conforme Decreto nº 034/2022, brasileira, portadora do CPF/MS ° 711.286.101-53 e Cédula de Identidade RG nº 949.042 SSP/MS, residente e domiciliada nesta cidade, à Rua Enoque Antonio de Aquino, 506 – Centro; em conformidade com o art. 67 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e as Instruções Normativas nº 01 e nº 02/2017 do Controle Interno e a Resolução nº 54/2016do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso do Sul.

Art.1º Designar os servidores abaixo com o encargo de Fiscal do Contrato nº. _____ / _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

Gerência Ordenadora de Despesa	FISCAL TITULAR		FISCAL SUPLENTE	
	Nome:	Matrícula	Nome:	Matrícula
Administração				
Receita				
Esportes e Lazer				
Desenvolvimento Econômico				
Serviços Públicos				
Gestão Pública e Planejamento				
Obras				
Fundação Cultural				
Assistência Social				
Meio Ambiente				
Saúde				
Orçamento E Contabilidade				
Gabinete da Prefeita				
Educação e Cultura				
Finanças				

Art. 2º São atribuições do fiscal de contrato:

I – Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do contrato;

II – Manifestar-se por escrito, em forma de relatório juntado aos autos, acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual tempestivamente, das irregularidades encontradas, das providências que determinaram os incidentes verificados e do resultado dessas medidas, bem como, informar por escrito à autoridade superior sobre ocorrências para ciência e apreciação para providências;

III – Responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em resposta a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno Externo;

IV – Propor mediante apreciação do Gestor a aplicação de sanções administrativa à contratada em virtude de inobservância ou desobediência das cláusulas contratuais e instruções e ordens da fiscalização;

V – Atestar a realização dos serviços efetivamente prestados, mediante relatório consolidado, para posterior pagamento;

VI – Observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinado;

VII – Manifestar quanto à oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 (trinta) dias do final da vigência.

Art. 3º Dê ciência aos interessados.

Art. 4º Autue-se no processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

ATO DE DESIGNAÇÃO DO FISCAL DO CONTRATO Nº _____/2023.

Naviraí – MS, _____ / _____ /2023.

ADRIANO HILÁRIO TALARICO SOLETTI Gerente de Administração e Ordenador de Despesas Conforme Decreto nº. 002/2021	..... Nome: Matrícula:
ANA PAULA RODRIGUES DA SILVA Gerente de Receita e Ordenadora de Despesas Conforme Decreto nº. 002/2021	..... Nome: Matrícula:
BRENDO CAIQUE BARBOSA DOS SANTOS Ger. de Esportes e Lazer e Ordenador de Despesas Conforme Decreto nº. 004/2021	..... Nome: Matrícula:
EUGÊNIO DE ALMEIDA GUEDES Ger. de Desenvolvimento Econ. e Ord. De Despesas Conforme Decreto nº. 005/2021	..... Nome: Matrícula:
FABIANO COSTA Gerente de Serviço Públicos e Ord. de Despesas Conforme Decreto nº 109/2021	..... Nome: Matrícula:
FLÁVIA C. REZENDE BRESSA PINHEIRO Ger. de Gestão Pública e Planej. e Ord. de Despesas Conforme Decreto nº 008/2021	..... Nome: Matrícula:
FLÁVIO ROBERTO VENDAS TANUS Gerente de Obras e Ordenador de Despesas Conforme Decreto nº 002/2023	..... Nome: Matrícula:
MARIA TELMA DE OLIVEIRA MINARI Superintendente de Cultura e Ord. de Despesas Conforme Decreto nº. 058/2023	..... Nome: Matrícula:
LUCINEIA P. GARCIA FRANCISCATTI Ger. de Assist. Social e Ord. De Despesas Conforme Decreto nº. 012/2021	..... Nome: Matrícula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

LUIZ ALBERTO ÁVILA SILVA JÚNIOR Ger. de Meio Ambiente e Ordenador de Despesas Conforme Decreto nº 013/2021	..... Nome: Matrícula:
MARIANA CRUZ ROSADA Gerente de Saúde e Ordenadora de Despesas Conforme Decreto nº 033/2023	..... Nome: Matrícula:
RAFAEL ROSA JÚNIOR Assessor de Gabinete e Ordenador de Despesas Conforme Decreto nº 079/2023	..... Nome: Matrícula:
RENATO NAPOLITANO DE SOUZA Ger. De Orçamento e Contabilidade e Ord. De Desp. Conforme Decreto nº 046/2021	..... Nome: Matrícula:
TATIANE MARIA DA SILVA MORCH Ger. De Educação e Cultura e Orda. de Despesas Conforme Decreto nº 006/2021	..... Nome: Matrícula:
VIVIANE RIBEIRO BOGARIM CAPILÉ Ger. de Finanças e Ordenadora de Despesas Conforme Decreto nº. 034/2022	..... Nome: Matrícula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2023

ANEXO 04

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES

DECLARAÇÃO

Nome da Empresa
(CNPJ) _____, com sito à _____ (endereço completo _____), Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores).

Local e Data _____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável legal

Obs.: Esta Declaração deverá ser inserida no envelope de Documentos de Habilitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2023

ANEXO 05

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO A MENOR

inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL N° 63/2023

ANEXO 06

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO

inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei n° 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002 e para fins do **Pregão Presencial n° 63/2023** da Prefeitura Municipal de Naviraí - MS, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura

Obs. Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, entes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 063/2023

ANEXO 07

DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LEI 123/06 e 147/14

Eu, _____ CPF _____, afirmo como representante legal da empresa _____ inscrita n°. CNPJ _____ de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº123/06.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura

(Observação: Declaração terá validade de 30 dias após sua emissão)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2023

ANEXO 08

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

Inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. _____ portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital deste Pregão Presencial, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e data, ____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
GERÊNCIA DE FINANÇAS
CNPJ 03.155.934/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 63/2023

ANEXO 09

FICHA DE CADASTRO DE REPRESENTANTE PARA PREENCHIMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO OU CONTRATO.

EMPRESA _____ CNPJ Nº _____,
INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____, TEL. DA EMPRESA: _____, TEL.
REPRESENTANTE: _____

DADOS DO REPRESENTANTE QUE IRÁ ASSINAR OS INSTRUMENTOS: ATA DE REGISTRO DE PREÇO E/OU CONTRATO.

NOME:

CPF Nº:

RG Nº:

ENDEREÇO COMPLETO.