



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 35/2023/PMJ**  
**EDITAL PE Nº 14/2023/PMJ**

MODALIDADE: **PREGÃO ELETRÔNICO**  
TIPO: **MENOR PREÇO - POR LOTE**

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA (SC), por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, representada neste ato pela Secretária, TÂNIA APARECIDA DURIGON, torna público para conhecimento dos interessados que, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Federal nº 10.024/2019, Decreto Municipal nº 5.918/2020, aplicando-se subsidiariamente no que couberem as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, realizará **PREGÃO ELETRÔNICO**, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), tipo **MENOR PREÇO – POR LOTE**, visando a contratação de serviços “*outsourcing*” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos, a qual será processada e julgada pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, cuja proposta deve ser apresentada até o dia e hora abaixo especificados:

DATA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA: **ATÉ O DIA 14 DE ABRIL DE 2023.**  
HORÁRIO LIMITE: **ATÉ AS 13H20MIN.**

DATA DE ABERTURA DA SESSÃO: **DIA 14 DE ABRIL DE 2023.**  
HORÁRIO: **13H30MIN.**

## **1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO**

### **1.1. DO OBJETO**

1.1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em serviços “*outsourcing*” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas a laser e jato/tanque de tinta), conforme especificações do Anexo I deste Edital, destinados à manutenção das atividades de setores das diversas secretarias da Administração Municipal.

### **1.2. DA FORMA DE EXECUÇÃO**

1.2.1. A proponente vencedora deverá executar o objeto obedecendo rigorosamente as especificações do **Anexo I** deste Edital e as condições estabelecidas abaixo, em atendimento as seguintes entidades municipais:

- ✓ Município de Joaçaba, SC (Prefeitura, Secretaria de Educação, Intendência de Esportes)
- ✓ Secretaria Municipal de Assistência Social
- ✓ Secretaria Municipal de Saúde

1.2.2. Os serviços serão prestados pela empresa contratada nas dependências dos locais indicados no Anexo I deste Edital.

1.2.3. Na execução do objeto desta licitação caberá à empresa contratada:

- a. A cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes no Anexo I, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.
- b. A responsabilidade pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos.
- c. Proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.
- d. Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado. Os equipamentos a laser monocromáticos devem utilizar o mesmo modelo de cartucho para todos os itens.
- e. Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados, com seus respectivos números de patrimônio/controle da empresa, visando manter um panorama completo do parque de máquinas instalado). Preferencialmente, a empresa contratada deverá disponibilizar *software* que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.



- f. Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão novos, de última geração e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.
  - g. Fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos.
  - h. Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carcaças).
  - i. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.
  - j. Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.
  - k. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.
  - l. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal que rege as licitações e contratos administrativos.
- 1.2.4. O Município compromete-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no Anexo I deste Edital. Havendo necessidade, o Município poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.
- 1.2.5. Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município.
- 1.2.6. Para abertura de chamados, a empresa contratada deverá disponibilizar, obrigatoriamente, portal para abertura da solicitação, onde deverá conter os seguintes campos mínimos:
- a. Solicitante
  - b. Telefone
  - c. E-mail
  - d. Setor Solicitante/Local Solicitante
  - e. Detalhamento do problema.
- 1.2.6.1. Após preenchimento destes, deve ser gerado um número de protocolo/chamado, que será encaminhado ao e-mail do solicitante para acompanhamento da solicitação, cujos dados comprovam abertura, e assim, possam contar os prazos para atendimento, visando o correto cumprimento do contrato.
- 1.2.7. O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.
- 1.2.8. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a empresa contratada e o Município, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.
- 1.2.9. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.
- 1.2.10. Os serviços técnicos solicitados para correção de eventos de parada ou defeitos dos equipamentos deverão ser executados em até 4 (quatro) horas corridas, a partir do chamado técnico.
- 1.2.10.1. É expressamente proibida a terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo ao Município, bem como, ensejando as sanções cabíveis à empresa contratada.
- 1.2.10.2. A solicitação de atendimento técnico será realizada, de forma primária via site/portal (sistemas de chamados), sendo possível abertura via telefone e/ou e-mail, sendo estes últimos métodos a exceção.
- 1.2.10.3. Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação à empresa contratada, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no mesmo prazo previsto no subitem 1.2.10 acima.
- 1.2.11. Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução, deverão ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.



- 1.2.12. Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, causas naturais, furto ou roubo, é de responsabilidade da empresa contratada a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 32 (trinta e duas) horas contadas da ocorrência. Caberá ao Município, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.
- 1.2.13. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos deverão ser cumpridas na íntegra.
- 1.2.14. Por ocasião do recebimento dos equipamentos e/ou serviços, o Município de Joaçaba, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida substituição/regularização, observando-se os prazos contratuais.
- 1.2.14.1. O aceite dos equipamentos e/ou serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.
- 1.2.15. A remuneração que fará jus a empresa contratada pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pelo Município.
- 1.2.15.1. A quantidade **mensal** estimada é de **127.000** (cento e vinte e sete mil) cópias em **preto e branco** e de **4.000** (quatro mil) cópias **coloridas**.
- 1.2.16. Para efeito de pagamento será considerada a **franquia mínima mensal** de:
- 1.2.16.1. Para cópias **em preto e branco**:
- 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Saúde.
  - 2.000 (duas mil) cópias para a Intendência de Esporte.
  - 5.000 (cinco mil) cópias para a Secretaria de Assistência Social.
  - 40.000 (quarenta mil) cópias para a Secretaria de Educação.
  - 40.000 (quarenta mil) cópias para a Prefeitura.
- 1.2.16.2. Para cópias **coloridas**:
- 200 (duzentas) cópias para a Secretaria de Saúde (30 A4 coloridas + 170 A4 P/B).
  - 200 (duzentas) cópias para a Secretaria de Assistência Social (50 A4 coloridas + 150 A4 P/B).
  - 2.400 (duas mil e quatrocentas) cópias para a Secretaria de Educação (30 A4 coloridas + 2.370 A4 P/B).
  - 1.200 (mil e duzentas) cópias para a Prefeitura (50 A4 coloridas + 20 A3 coloridas + 10 A3 P/B + 1.120 A4 P/B).
- 1.2.16.3. As cópias excedentes, somadas às franquias mínimas, serão pagas conforme o preço unitário ofertado na proposta vencedora do certame.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar do presente pregão eletrônico todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 2.2. Não poderá participar empresa concordatária ou que estiver sob regime de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- 2.2.1. Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Joaçaba ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93).
- 2.2.2. Não poderá participar direta ou indiretamente da licitação, servidor, agente político ou responsável pela licitação, na forma do art. 9º, III, da Lei 8.666/93, observadas também, as vedações dos artigos 64, 65 e 66 da Lei Orgânica do Município.
- 2.3. Da participação das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais.**
- 2.3.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que quiserem participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.



- 2.3.2. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão declarar, sob as penas da Lei, que se enquadram nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, **clitando no campo próprio previsto na tela de envio das propostas.**
- 2.3.3. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.
- 2.3.4. A condição de Microempreendedor Individual deverá ser comprovada mediante apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
- 2.3.5. A Certidão ou Certificado deverão ter a emissão dentro do exercício fiscal vigente na data marcada para a abertura da presente Licitação.
- 2.3.6. Todo benefício previsto na Lei Complementar nº 123/2006 aplicável à microempresa estende-se ao MEI, conforme determina o § 2º do art. 18-E.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. Para participar do presente pregão, a licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO”, através do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).
- 3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- 3.1.2. O credenciamento da licitante junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 3.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Joaçaba, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

### 4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

- 4.1. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.2. As licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 4.3. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.4. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 4.5. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 4.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 4.7. Ocorrendo adendos, erratas e/ou republicações do edital, que acarretem na alteração de data de abertura do certame, cabe as licitantes interessadas a atualização da documentação de habilitação e proposta de preços já cadastrada, caso julgar necessário.

### 5. DA PROPOSTA



- 5.1. A proposta de preços será formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**.
- 5.2. A proposta deverá conter a marca, o preço unitário e o total do item cotado e demais informações necessárias.
- 5.2.1. As marcas deverão ser informadas de forma que não identifiquem a empresa no momento do cadastro das propostas. Caso for marca da própria empresa, poderá ser informada utilizando-se o termo “próprio”.
- 5.3. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas para cada item do **Anexo I** deste Edital.
- 5.4. Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração expressa.
- 5.5. A proponente vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.
- 5.6. No preço cotado já deverão estar incluídos os custos de eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, encargos sociais, taxas, seguros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, diárias, hospedagem, alimentação, fretes e quaisquer outros que incidam sobre a contratação ou decorrentes da mesma.
- 5.7. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os materiais serem fornecidos sem ônus adicionais.
- 5.8. O Pregoeiro considerará como formais erros que não impliquem em nulidade do procedimento.
- 5.9. Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.
- 5.10. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para o Município, poderão ser considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.
- 5.11. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.

## **6. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

- 6.1. A Documentação de Habilitação da proponente vencedora será verificada mediante apresentação dos documentos abaixo, em formato **PDF legível**, os quais devem ser encaminhados conjuntamente à proposta:
  - 6.1.1. Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ, atualizado.
  - 6.1.2. Cópia do ato constitutivo ou do contrato social (acompanhado de com todas as alterações ou consolidado).
  - 6.1.3. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo também as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91.
  - 6.1.4. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Estaduais, emitida pela Fazenda do Estado onde está sediada a empresa.
  - 6.1.5. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Municipais, emitida pela Fazenda do Município onde está sediada a empresa.
  - 6.1.6. Comprovante de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
  - 6.1.7. 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 5.452/1943 (art. 29, V, da Lei 8.666/93 alterada).

- 6.1.8. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, com data de expedição de até 60 (sessenta) dias.
- 6.1.8.1. Em se tratando do Poder Judiciário de Santa Catarina, a Certidão deverá ser emitida tanto no sistema e-Proc (atual), quanto no e-SAJ (antigo).
- 6.1.8.2. No caso de comarca com mais de um Cartório Distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.
- 6.1.9. Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão) emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado ou com qualquer outro meio que o identifique, assinado por seu representante legal, de que a empresa prestou ou vem prestando serviços semelhantes e pertinentes ao objeto desta licitação, informando o teor da contratação e os dados da empresa contratada de forma clara.
- 6.1.10. Comprovação de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, nos termos do subitem 2.3 deste Edital, se for o caso.
- 6.2. A proponente deverá declarar, **clicando no local apropriado do sistema**:
- A inexistência de menores em seu quadro de pessoal, na forma do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal.
  - A inexistência de quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Joaçaba ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93).
  - Que a empresa conhece na íntegra o Edital e se submete às condições nele estabelecidas.
  - A veracidade dos documentos apresentados, atestando cumprir os requisitos de habilitação e que as declarações informadas são verídicas, conforme parágrafos 4º e 5º do art. 26 do decreto 10.024/2019.
  - Que a proponente goza de boa situação financeira.
- 6.3. A Equipe de Apoio do Pregão poderá consultar o serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela internet.
- 6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado, via sistema, a encaminhá-los, em formato digital, no prazo de duas horas, sob pena de inabilitação.
- 6.5. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.
- 6.6. As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no subitem 7.11.7 e seguintes do presente Edital.
- 6.7. Conforme Lei nº 13.726/2018, fica dispensada a autenticação de cópias dos documentos apresentados. Em caso dúvida quanto à autenticidade ou previsão legal, poderá ser exigido o documento original ou cópia autenticada. Faculta-se ao Pregoeiro a diligência para comprovação da autenticidade dos documentos apresentados

## 7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 7.1. O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à sessão pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta.
- 7.2. O acompanhamento da sessão se dará, única e exclusivamente, por meio eletrônico, no sítio informado no preâmbulo deste edital.
- 7.3. Aberta a etapa competitiva, a licitante deverá encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informada do recebimento.



- 7.4. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando-se o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante que não poderá ser inferior a 20 segundos e o intervalo entre os lances dos outros participantes que não poderá ser inferior a 3 segundos e as demais regras de aceitação dos lances.
- 7.5. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.
- 7.6. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.
- 7.7. A disputa de lances se dará no modo **ABERTO**, nos termos dos artigos 30 e 31 do Decreto Municipal nº 5.918/2020.
- 7.8. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos proponentes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.9. Após a etapa de envio de lances, conforme o caso, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º, do art. 3º, da Lei nº 8.666/93, se não houver proponente que atenda à primeira hipótese.
- 7.10. Os critérios de desempate serão aplicados, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 7.10.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.11. Da preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais**
- 7.11.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais.
- 7.11.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.
- 7.11.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:
- a. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificado poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
  - b. Não ocorrendo a contratação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual na forma da alínea “a” do subitem 7.11.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.11.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
  - c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.11.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.
- 7.11.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 7.11.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 7.11.5. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificado será convocada, via chat, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 7.11.6. O disposto no subitem 7.11.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual. Nesse caso o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.
- 7.11.7. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 7.11.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado



- o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.
- 7.11.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.11.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.
- 7.11.8. A empresa que não comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, conforme o disposto no subitem 2.3, será desclassificada dos itens em que tenha usufruído dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.12. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública o sistema informará, via chat, a proponente vencedora do item, o valor unitário e a marca cotada.
- 7.12.1. O pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital e poderá, caso entenda necessário, encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.
- 7.12.2. A proponente deverá encaminhar no prazo de até 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, a proposta final juntamente com os dados gerais da mesma, conforme solicitado no **Anexo II** deste Edital.
- 7.13. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, ou de negociação, o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.
- 7.13.1. Nesta etapa serão verificados eventuais impedimentos de licitar e contratar, da proponente vencedora, mediante consulta ao Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis> e Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados, no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>.
- 7.14. As proponentes serão informadas **exclusivamente** pelo sistema eletrônico sobre a habilitação ou inabilitação das vencedoras.

## **8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

- 8.1. No final da sessão, será concedido prazo de, no mínimo, **30 minutos** para o licitante que quiser recorrer manifestar motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.2. A ausência de manifestação no prazo e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 8.3. As razões do recurso e as eventuais contrarrazões deverão ser interpostos pelo campo apropriado do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), somente sendo aceitos aqueles entregues em outros modos em caso excepcional.
- 8.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 8.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.
- 8.6. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO – POR LOTE**.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. O presente processo originará 3 (três) contratos, conforme a Minuta do **Anexo III**, a saber:





- a. Município de Joaçaba, SC (Prefeitura, Secretaria de Educação, Intendência de Esportes) – CNPJ: 82.939.380/0001-99
  - b. Secretaria Municipal de Assistência Social – CNPJ: 02.247.113/0001-11
  - c. Secretaria Municipal de Saúde – CNPJ: 10.594.533/0001-00
- 9.1.1. Os contratos deverão ser assinados no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.
- 9.2. A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 11 do presente Edital.
- 9.2.1. A licitante convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinar o contrato, desde que o pedido seja formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação dos motivos pelo Município.
- 9.3. Farão parte integrante do contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento desta licitação, bem como, as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, independentemente de transcrição.
- 9.4. O contrato não será de nenhuma forma, fundamento para a constituição de vínculo trabalhista com empregados, funcionários, prepostos ou terceiros que a empresa contratada colocar a serviço no atendimento do objeto.

## **10. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

### **10.1. Cabe ao Município:**

- 10.1.1. Tomar todas as providências necessárias à execução do processo licitatório.
- 10.1.2. Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo.
- 10.1.3. Utilizar os equipamentos corretamente e não sublocar, ceder ou transferir a locação, total ou parcialmente.
- 10.1.4. Manter os equipamentos nos locais exatos da instalação, responsabilizando-se pelos custos decorrentes de eventual mudança, sendo que nenhuma mudança de local poderá ocorrer sem a autorização prévia e expressa da empresa contratada.
- 10.1.5. Manter visíveis as placas que especificam a propriedade dos equipamentos, o modelo, o número de série e a marca, sendo vedada qualquer modificação.
- 10.1.6. Defender e fazer valer todos os direitos de posse da empresa contratada sobre os equipamentos.
- 10.1.7. Permitir o acesso de pessoal autorizado da empresa contratada para a realização da assistência técnica nos equipamentos, bem como para o desligamento ou remoção, nas hipóteses cabíveis.
- 10.1.8. Responsabilizar-se pelos danos decorrentes da má utilização dos equipamentos, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.
- 10.1.9. Não permitir a intervenção de terceiros não autorizados ou credenciados pela empresa contratada nas partes e componentes internos dos equipamentos.
- 10.1.10. Responsabilizar-se por eventuais adequações dos setores onde se fizerem necessárias a instalação e funcionamento dos equipamentos, bem como pelo abastecimento elétrico e pelo abastecimento do papel necessário.
- 10.1.11. Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o item 14, deste Edital.
- 10.1.12. Conceder revisões contratuais toda vez que se verificar alterações no equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido, mediante requerimento formal protocolado pela proponente vencedora, devidamente instruído, com a comprovação do aumento dos custos.
- 10.1.13. Providenciar a publicação resumida do contrato proveniente do presente processo, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

### **10.2. Cabe a Proponente Vencedora:**

- 10.2.1. Executar o objeto em conformidade com o disposto no subitem 1.2 – da forma de execução – deste Edital.
- 10.2.2. Fornecer os equipamentos obedecendo rigorosamente às especificações técnicas do Anexo I do presente Edital.
- 10.2.3. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 10.2.4. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.



10.2.5. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, 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 impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

11.2. O atraso injustificado na execução do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do total contratado.

11.2.1. A multa aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

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

12.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei nº 8.666/93.
- b. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público.
- c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

12.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

12.3. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização, com exceção da rescisão com fulcro no art. 78, XII a XVII, em que será observado o disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

## **13. DA VIGÊNCIA E ACOMPANHAMENTO**

13.1. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, com início imediato a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses.

13.1.1. Ocorrendo prorrogação, o Município consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

13.1.2. O Município se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.

13.2. A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira.

13.3. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

## **14. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO.**

14.1. O pagamento será feito de forma mensal, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, de acordo com o número de cópias efetivamente realizadas no período (nunca inferior a 30 [trinta] dias), bem como, mediante apresentação do documento fiscal, atestado por servidor competente.

14.1.1. Para efeito de pagamento, será considerada a franquia mínima mensal prevista, sempre que a quantidade efetivamente produzida no período seja inferior a este número. As cópias excedentes, somadas à franquia mínima, serão pagas conforme o preço unitário ofertado na proposta vencedora do certame.



- 14.2. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do art. 31, da Lei 9.032//95, e apresentação da Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.
- 14.3. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária somente para os fornecedores que tiverem conta em banco público (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil), e que demonstrarem interesse neste procedimento. Para os demais casos o pagamento será efetuado via boleto bancário.
- 14.4. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá, conforme o caso, ser emitido para:
- ✓ PREFEITURA DE JOAÇABA, Avenida XV de Novembro, 378, centro, CNPJ/MF nº 82.939.380/0001-99.
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, Rua Getúlio Vargas, 205, CNPJ nº 10.594.533/0001-00.
  - ✓ FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOAÇABA, Av. XV de Novembro, 378, CNPJ nº 02.247.113/0001-11.
- 14.4.1. A Nota Fiscal deverá ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do processo licitatório.
- 14.4.2. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o Município do ressarcimento de qualquer prejuízo para a proponente vencedora.
- 14.5. Os preços somente serão reajustados após 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta, utilizando-se como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.
- 14.6. Os preços somente serão revisados quando houver alterações dos valores, devidamente comprovadas, podendo ocorrer nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

## 15. DO VALOR E DOS RECURSOS

- 15.1. O valor total estimado para esta contratação é de **R\$ 166.170,00** (cento e sessenta e seis mil cento e setenta reais), considerando as franquias mínimas mensais e o período da contratação de 12 (doze) meses.
- 15.2. Os recursos necessários para o atendimento dos custos desta contratação serão custeados pelas seguintes dotações orçamentárias:

### PREFEITURA DE JOAÇABA

- 2.028 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (14)
- 2.030 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO (20)
- 2.097 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVACAO (200)
- 2.035 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (127)
- 2.036 - MANUTENÇÃO DO TRÂNSITO – PREFEITURA (142)
- 2.044 - MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA (174)
- 2.187 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS (290)
- 2.027 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (8)
- 2.020 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO (3)
- 2.067 - MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (296)
- 2.188 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PÚBLICA (279)
- 2.059 - MANUTENÇÃO DO PROCON (293)
- 2.024 - MANUTENÇÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL (230)
- 2.035 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (127)
- 2.026 - MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL (191)
- 2.025 - MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO (188)
- 2.032 - MANUTENÇÃO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR E DO TIRO DE GUERRA (5)
- 2.187 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS (290)
- 2.155 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DA DEFESA CIVIL (263)
- 2.022 - MANUTENÇÃO DA GERENCIA DE MEIO AMBIENTE (162)

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 2.162 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCACAO INFANTIL - PRE ESCOLAR (68)
- 2.047 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL (46)



- 2.048 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE (53)
- 2.173 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (76)
- 2.058 - MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL (63)

#### **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 2.073 - MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (5)
- 2.169 - MANUTENÇÃO DOS PROJETOS SOCIAIS DO MUNICÍPIO (276)
- 2.076 - MANUT. DOS SERVIÇOS DE PROT. SOC. ESPEC. DE MÉDIA E ALTA COMPLEX. (9)
- 2.096 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (246)
- 2.091 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO TUTELAR (234)
- 2.152 - MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MELHOR IDADE (268)
- 2.119 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (15)

#### **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 2.122 - BLATB: BLOCO ATENÇÃO BÁSICA (15)
- 2.124 - BLMAC: BLOCO ATENÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (28)
- 2.121 - BLGES: BLOCO DE GESTÃO DO SUS (12)
- 2.125 - BLAFB: BLOCO ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA - COMPONENTE BÁSICO (32)
- 2.123 - BLVGS: BLOCO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE (20)
- 2.124 - BLMAC: BLOCO ATENÇÃO MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (28)

#### **FUNDAÇÃO DE ESPORTES**

- 2.201 - MANUTENÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DO ESPORTE (57)

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. Caberá a Secretária Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações e Instrução Normativa nº 08/2014 e alteração
- 16.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o 3º (terceiro) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá efeito de recurso.
- 16.4. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 atualizada, Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Municipal nº 2.879/2006 e suas alterações.
- 16.5. No interesse da Administração Municipal, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada.
- 16.6. São partes integrantes do presente Edital:
  - Anexo I – Especificações dos equipamentos, quantidades, locais, valores máximos unitários.
  - Anexo II – Dados gerais da Proponente Vencedora.
  - Anexo III - Minuta do Contrato.
- 16.7. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, através de documento formal endereçado ao Pregoeiro da Prefeitura de Joaçaba.
  - 16.7.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.
  - 16.7.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 16.8. Os pedidos de esclarecimentos preferencialmente deverão ser encaminhados pelo campo apropriado do site [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

- 16.9. Contatos preliminares relativos a este procedimento poderão ser feitos pelos telefones (49) 3527-8805 e 3527-8828 ou e-mail [compras@joacaba.sc.gov.br](mailto:compras@joacaba.sc.gov.br)
- 16.10. Para dirimir questões decorrentes do presente processo de licitação fica eleito o Foro da Comarca de Joaçaba (SC), por mais privilegiado que outro possa ser.

Joaçaba (SC), 03 de abril de 2023.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
TÂNIA APARECIDA DURIGON - Secretária

O presente Edital foi conferido e vistado pelo Procurador Geral do Município.

MAIKEL PATRZYKOT  
Procurador Geral  
Município de Joaçaba



**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 35/2023/PMJ  
EDITAL PE Nº 14/2023/PMJ**

**ANEXO I**

ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS, QUANTIDADE TOTAL MÍNIMA / MÁXIMA - LOCAÇÃO MÍNIMA / MÁXIMA POR SECRETARIA - LOCAIS INICIALMENTE ATENDIDOS – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / VALORES UNITÁRIOS MÁXIMOS

**1. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS - QUANTIDADE TOTAL MÍNIMA / MÁXIMA**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS	QUANTIDADE MÍNIMA	QUANTIDADE MÁXIMA
1	<p>MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA / COPIADORA / SCANNER</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Função Impressora: Laser Monocromática. Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 40 ppm. Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi. Impressão Duplex (Frente e Verso) automático. Emulação / Linguagem impressora: mínimo PCL6. Tempo de saída primeira página (A4): menor que 7.2 segundos.</li><li>•Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida. Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi (ADF/Vidro Exposição). Scanner Frente e Verso via ADF. Manual no Vidro de Exposição/Base Plana. Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A. Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC- Preferencialmente/Pasta) através da tela do equipamento.</li><li>•Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi. Número mínimo de cópias: 999 cópias. Dimensionamento da cópia: 25%-400%. Cópia Frente e Verso. Cópia de Documentos de Identidade: Sim.</li><li>•Capacidades de Rede / Interfaces: Conexão via USB. Conexão via Gigabit Ethernet.</li><li>•Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior. MacOS. Linux.</li><li>•Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6. Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta).</li></ul>	91	140



	<p>Tipos aceitos mínimos: comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacidades de armazenamento/saída papéis: Entrada Padrão: mínimo 250 folhas. Bandeja Multifuncional: mínimo 50 folhas. Saída de papel: mínimo 150 folhas. ADF: mínimo 70 folhas.</li><li>•Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas. Toner rendimento mínimo: 12.000 páginas.</li><li>•Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 512MB. Processador/Velocidade CPU mínimo: 800Mhz. Recursos de segurança. Painel em LCD, com touchscreen, mínimo de 3,7" polegadas, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções. Voltagem 110 e ou 220V (caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, que atenda as capacidades da impressora, com entrada 220 volts, saída 110 volts). Consumo de energia máximo: 630W.</li><li>•Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da Prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
2	<p><b>MULTIFUNCIONAL A3 LASER MONO – COPIADORA / IMPRESSORA / SCANNER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Função Impressora: Laser Monocromática. Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 35 ppm. Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi. Impressão Duplex (Frente e Verso) automático. Emulação/Linguagem da impressora: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes. Tempo de saída primeira página (A4): menor que 10.1 segundos.</li><li>•Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida. Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi. Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana. Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A. Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede.</li><li>•Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi. Número mínimo de cópias: 999 cópias. Dimensionamento da cópia: 25%-400%. Cópia Frente e Verso. Cópia de Documentos de Identidade: Sim.</li></ul>	3	12



	<ul style="list-style-type: none"><li>•Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB. Conexão via Gigabit Ethernet.</li><li>•Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 / Server 2012 ou superior; MacOS. Linux.</li><li>•Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6. Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 220g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas). Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.</li><li>•Capacidades de alimentação/saída papéis: Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 deve ser padrão / 2ª opcional). Bandeja Multifuncional/Reverso/Bypass: mínimo 100 folhas. Saída de papel: mínimo 150 folhas. Entrada superior para cópia/scan: mínimo 50 folhas.</li><li>•Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 160GB. Possibilidade de salvamento de arquivos dentro do HDD do equipamento.</li><li>•Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas. Toner rendimento mínimo: 15.000 páginas.</li><li>•Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 1GB. Processador/Velocidade CPU mínimo: 533Mhz. Recursos de segurança avançados. Tela em LCD, no mínimo de 7" polegadas, para realização das mais diversas funções. Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima de 1KVA, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li><li>•Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da Prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
3	<p>MULTIFUNCIONAL A3 LASER COLORIDA – COPIADORA / IMPRESSORA / SCANNER</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Laser Colorida. Velocidade de Impressão mínima:– 30 ppm (A4). Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi. Impressão Duplex (Frente e Verso) automático. Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes. Tempo de saída primeira página (A4): menor que 11.5 segundos.</li></ul>	4	13





	<ul style="list-style-type: none"><li>• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida. Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi. Scanner Frente e Verso via ADF automático. Manual no Vidro de Exposição/Base Plana. Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, TIFF, XPS, PDF/A. Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Pasta/Rede, sem necessidade de usar o aplicativo no computador, através do equipamento (tela).</li> <li>• Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi. Número máximo de cópias: 9.999 cópias. Dimensionamento da cópia: 25%-400%. Cópia Frente e Verso. Cópia de Documentos de Identidade: Sim.</li> <li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB. Conexão via Gigabit Ethernet.</li> <li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 / Server 2012 ou superior. MacOS. Linux.</li> <li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimos aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6. Gramaturas referência: 60g/m<sup>2</sup> - 220g/m<sup>2</sup> (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas). Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.</li> <li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 padrão). Bandeja Multifuncional/Reverso/By-pass: mínimo 100 folhas. Saída de papel: mínimo 150 folhas. Entrada superior para cópia/scan: mínimo 50 folhas.</li> <li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 150.000 páginas. Toner rendimento mínimo: 28.000 páginas, com base em A4, 5% cobertura.</li> <li>• Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 256GB.</li> <li>• Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 8GB. Processador QuadCore/Velocidade CPU mínimo: 1.2Ghz. Recursos de segurança avançados. Tela em LCD, no mínimo de 7" polegadas, para realização das mais diversas funções da impressora. Consumo Máximo de Energia: 1500W. Peso Máximo: 100Kg. Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada</li></ul>		
--	---	--	--



	<p>em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade para aguentar potência do equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, entre outros, visando monitoramento por parte da Prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.</li></ul>		
4	<p><b>IMPRESSORA LASER MONO A4.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Laser Monocromática. Velocidade de Impressão mínima:– 40 ppm (A4). Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi. Impressão Duplex (Frente e Verso) automático. Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes. Tempo de saída primeira impressão (A4): menor que 9 segundos.</li><li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB. Conexão mínimo Fast/Ethernet (10/100).</li><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior. MacOS. Linux.</li><li>• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimos aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6. Gramatura referência: 60g/m<sup>2</sup> - 200g/m<sup>2</sup>, sendo <u>aceito acima de 200 ou abaixo de 60 também, devido a atender “range” maior de gramaturas</u>).</li><li>Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.</li><li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: mínimo 250 folhas. Saída de papel: mínimo 150 folhas.</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas. Toner rendimento mínimo: 12.000 páginas.</li><li>• Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 256MB. Processador/Velocidade CPU: mínimo 600Mhz. Tela LCD com, no mínimo, 1 linha. Peso máximo: 12 kg. Consumo Máximo de Energia: 700W. Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima para atender o equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts.</li><li>• Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, visando</li></ul>	0	40



	monitoramento por parte da Prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.		
5	<p><b>MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TANQUE - COLORIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Função Impressora: Jato de Tinta Colorida. Velocidade de Impressão mínima: 30 ppm (p/b) 15 ppm (colorida). Resolução de Impressão mínima: 600 dpi preto / 1200 dpi colorido.</li><li>• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida. Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi. Tipo de Scanner: Mesa/Vidro Exposição. Gerar, no mínimo, os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG.</li><li>• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB. Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100).</li><li>• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior.</li><li>• Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimos aceitos: A4, Carta, Ofício, A5. Tipos aceitos mínimos: Comum, envelopes.</li><li>• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: mínimo 150 folhas. Saída de papel: mínimo 50 folhas.</li><li>• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 2.500 páginas. Tinta/Tanque rendimento mínimo: 5.000 páginas.</li><li>• Configurações gerais do equipamento: Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, para a capacidade do equipamento em questão.</li></ul>	2	20

## 2. LOCAÇÃO MÍNIMA / MÁXIMA POR SECRETARIA - LOCAIS INICIALMENTE ATENDIDOS

### SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	30	45
2	0	3
3	1	3
4	0	10
5	0	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 1:



ESF Frei Bruno – 1 unidade  
ESF Vila Pedrini – 1 unidade  
ESF Vila Remor – 1 unidade  
ESF Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
ESF Santa Terezinha – 1 unidade  
ESF Centro 01 – 1 unidade  
ESF Centro 02 – 1 unidade  
ESF Santa Tereza – 1 unidade  
ESF São Brás – 1 unidade  
ESF Clara Adélia – 1 unidade  
ESF Santa Helena – 1 unidade  
ESF Nova Petrópolis – 1 unidade  
CAPS – 1 unidade  
Centro de Saúde – 1 unidade  
Almoxarifado – 1 unidade  
Laboratório – 2 unidades  
Farmácia Municipal – 1 unidade  
Vigilância Sanitária (Prédio Prefeitura) – 1 unidade  
SAMU – 1 unidade  
Secretaria de Saúde – Administrativo – 10 unidades

Para o item 3:

ESF Santa Terezinha – Ultrassom – 1 unidade

### SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	17	27
2	2	4
3	1	4
4	0	15
5	1	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 1:

Colégio CEFREI – 1 unidade  
Colégio NUPERAJÓ – 1 unidade  
Colégio Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
Colégio Rotary – 2 unidades  
Colégio Mercedes – 1 unidade  
CEI Rita Petry – 1 unidade  
CEI Anzolin – 1 unidade  
CEI Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade  
CEI Mundo Encantado – 1 unidade  
CEI Tempo de Aprender – 1 unidade  
CEI Menino Deus – 1 unidade  
CEI Clara Zomkowski – 1 unidade  
CEI Rosa Branco – 1 unidade  
Secretaria de Educação (Pessoal) – 1 unidade  
Colégio CERT (Coordenação) – 1 unidade  
Colégio CERT (Atendimento) – 1 unidade

Para o item 2:

Secretaria de Educação (Pedagógico) – 1 unidade  
Colégio CERT (atendimento) – 1 unidade

Para o item 3:

Secretaria de Educação (Administrativo) – 1 unidade



Para o item 5:  
Secretaria de Educação (Biblioteca) – 1 unidade

### SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	QTDADE MÍNIMA	QTDADE MÁXIMA
1	8	14
2	0	1
3	1	2
4	0	3
5	0	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 1:  
CRAS – 1 unidade  
CREAS – 2 unidades  
SCFV – 1 unidade  
Abrigo Municipal – 1 unidade  
Habitação – 1 unidade  
Conselho Tutelar – 1 unidade  
CRI – 1 unidade

Para o item 3:  
Secretaria de Assistência Social (Prédio Prefeitura) – 1 unidade

### INTENDÊNCIA DE ESPORTE

ITEM	QTDADE MÍNIMA	QTDADE MÁXIMA
1	2	4
2	0	1
3	0	1
4	0	2
5	0	2

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 1:  
Fundação (Parque Municipal) – 1 unidade  
Ginásio Municipal (Santa Tereza) – 1 unidade

### PREFEITURA

ITEM	QTDADE MÍNIMA	QTDADE MÁXIMA
1	34	50
2	1	3
3	1	3
4	0	10
5	1	5

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 1:  
Secretaria de Administração e Finanças – 1 unidade  
Contabilidade – 1 unidade



Compras e Licitações – 1 unidade  
Tesouraria – 1 unidade  
Tributação – 2 unidades  
TI – 1 unidade  
Convênios – 1 unidade  
RH/Pessoal – 1 unidade  
Patrimônio/Almoxarifado – 1 unidade  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 1 unidade  
Engenharia de Obras Privadas – 1 unidade  
Fiscalização de Tributos – 1 unidade  
Fiscal de Obras – 1 unidade  
Central de Atendimento Desenvolvimento – 1 unidade  
Secretaria de Infraestrutura – 1 unidade  
Transito – 1 unidade  
Agricultura – 1 unidade  
Secretaria de Comunicação – 1 unidade  
Secretaria Prefeito – 1 unidade  
Secretaria Vice Prefeito – 1 unidade  
Chefe de Gabinete – 1 unidade  
Procuradoria Jurídica – 1 unidade  
Controladoria – 1 unidade  
CEMAP – 1 unidade  
PROCON - 1 unidade  
Aeroporto – 1 unidade  
Parque de Maquinas (Obras) – 1 unidade  
Frotas (Antiga rodoviária) – 1 unidade  
Casa Mortuária – 1 unidade  
Terminal Rodoviário – 1 unidade  
Tiro de Guerra – 1 unidade  
Casa da Cultura – 1 unidade  
Defesa Civil – 1 unidade

Para o item 2:

Protocolo Central – 1 unidade

Para o item 3:

Engenharia de Projetos/Topografia – 1 unidade

Para o item 5:

Meio Ambiente – 1 unidade

MINIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA					
SECRETARIA / ITEM	1	2	3	4	5
Secretaria de Saúde	30	0	1	0	0
Secretaria de Educação	17	2	1	0	1
Secretaria de Assistência Social	8	0	1	0	0
Intendência de Esporte	2	0	0	0	0
Prefeitura Municipal	34	1	1	0	1
<b>TOTAL POR ITEM</b>	<b>91</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
MAXIMO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA					
SECRETARIA / ITEM	1	2	3	4	5
Secretaria de Saúde	45	3	3	10	5
Secretaria de Educação	27	4	4	15	5



Secretaria de Assistência Social	14	1	2	3	3
Fundação Esporte	4	1	1	2	2
Prefeitura Municipal	50	3	3	10	5
<b>TOTAL POR ITEM</b>	<b>140</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>40</b>	<b>20</b>

### 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO / VALORES UNITÁRIOS MÁXIMOS

<b>LOTE 1 – MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS</b>				
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
1	1.524.000	un	Cópias / impressões em P&B	0,10
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO DO LOTE 1 R\$</b>				<b>152.400,00</b>

<b>LOTE 2 – MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS</b>				
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO
2	240	un	Cópias / impressões em A3 – coloridas	1,90
3	120	un	Cópias / impressões em A3 - P&B	0,50
4	1.920	un	Cópias / impressões em A4 – coloridas	0,95
5	45.720	un	Cópias / impressões em A4 - P&B	0,25
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO DO LOTE 2 R\$</b>				



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 35/2023/PMJ  
EDITAL PE Nº 14/2023/PMJ

ANEXO II

DADOS GERAIS DA PROPONENTE VENCEDORA

**DADOS DA EMPRESA:**

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Município/UF:

CEP:

Telefone: ( )

E-mail:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL (para assinatura dos documentos legais):**

Nome:

CPF:

RG:

Endereço:

Município/UF:

CEP:

Telefone: ( )

E-mail:

Possui assinatura eletrônica: ( ) SIM ( ) NÃO

**Observação 1:** Caso o indicado seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente, o mesmo deverá constar no ato constitutivo ou no contrato social, apresentado por ocasião da Habilitação neste processo, devendo estar expresso seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

**Observação 2:** Caso o indicado seja **preposto** da empresa proponente, será solicitado instrumento procuratório, com a delegação de poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

**DADOS BANCÁRIOS:**

Caso a empresa possua conta, de sua titularidade, em banco público (Caixa e Banco do Brasil), informar os dados abaixo para realização dos pagamentos. Caso a empresa não informe os dados bancários o pagamento será efetuado via boleto bancário.

Banco: ( ) Caixa Econômica Federal ( ) Banco do Brasil

Agência: Conta corrente:

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

\_\_\_\_\_  
Identificação e Assinatura do Representante Legal da Licitante





**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 35/2023/PMJ**  
**EDITAL PE Nº 14/2023/PMJ**

**ANEXO III**

**MINUTA DO CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO que entre si celebram o  
MUNICÍPIO DE JOAÇABA (SC), por intermédio da  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO  
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA e a empresa  
.....

O MUNICÍPIO DE JOAÇABA, com sede à Avenida XV de Novembro, 378, inscrito no CNPJ/MF nº 82.939.380/0001-99, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretária TÂNIA APARECIDA DURIGON e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no Município de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, celebram entre si o presente TERMO DE CONTRATO, mediante cláusulas e condições que aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, tudo de acordo com o capítulo III da Lei 8.666/93 e alterações, e o Processo de Licitação nº \_\_\_/2023/PMJ, instaurado através do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_/2023/PMJ, homologado no dia.....

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente contrato ter por objeto a prestação pela CONTRATADA de serviços “outsourcing” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas e coloridas a laser e jato/tanque de tinta) conforme especificações do Anexo I do Edital, destinados à manutenção das atividades de setores das diversas secretarias da Administração Municipal.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO**

2.1. Na execução do objeto desta licitação caberá à CONTRATADA:

- a. A cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes no Anexo I do Edital, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.
- b. A responsabilidade pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos.
- c. Proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.
- d. Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado. Os equipamentos a laser monocromáticos devem utilizar o mesmo modelo de cartucho para todos os itens.
- e. Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados, com seus respectivos números de patrimônio/controle da empresa, visando manter um panorama completo do parque de máquinas instalado). Preferencialmente, a CONTRATADA deverá disponibilizar *software* que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.
- f. Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão novos, de última geração e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.
- g. Fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos.
- h. Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carcaças).



- i. Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.
  - j. Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.
  - k. Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.
  - l. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal que rege as licitações e contratos administrativos.
- 2.2. Os serviços serão prestados pela CONTRATADA nas dependências dos locais indicados no Anexo I do Edital.
- 2.3. O Município compromete-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no Anexo I do Edital. Havendo necessidade, o Município poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.
- 2.4. Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela CONTRATADA, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes ao Município.
- 2.5. Para abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar, obrigatoriamente, portal para abertura da solicitação, onde deverá conter os seguintes campos mínimos:
- a. Solicitante
  - b. Telefone
  - c. E-mail
  - d. Setor Solicitante/Local Solicitante
  - e. Detalhamento do problema.
- 2.5.1. Após preenchimento destes, deve ser gerado um número de protocolo/chamado, que será encaminhado ao e-mail do solicitante para acompanhamento da solicitação, cujos dados comprovam abertura, e assim, possam contar os prazos para atendimento, visando o correto cumprimento do contrato.
- 2.6. O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.
- 2.7. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a CONTRATADA e o Município, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.
- 2.8. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.
- 2.9. Os serviços técnicos solicitados para correção de eventos de parada ou defeitos dos equipamentos deverão ser executados em até 4 (quatro) horas corridas, a partir do chamado técnico.
- 2.9.1. É expressamente proibida a terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo ao Município, bem como, ensejando as sanções cabíveis à CONTRATADA.
- 2.9.2. A solicitação de atendimento técnico será realizada, de forma primária via site/portal (sistemas de chamados), sendo possível abertura via telefone e/ou e-mail, sendo estes últimos métodos a exceção.
- 2.9.3. Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação à CONTRATADA, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no mesmo prazo previsto no subitem 2.9 acima.
- 2.10. Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução, deverão ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.
- 2.11. Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, causas naturais, furto ou roubo, é de responsabilidade da CONTRATADA a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 32 (trinta e duas) horas contadas da ocorrência. Caberá ao Município, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.



- 2.12. Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas deverão ser cumpridas na íntegra.
- 2.13. Por ocasião do recebimento dos equipamentos e/ou serviços, o Município de Joaçaba, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida substituição/regularização, observando-se os prazos contratuais.
- 2.13.1. O aceite dos equipamentos e/ou serviços não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico, ou por desacordo com as especificações estabelecidas neste Edital, verificadas posteriormente.
- 2.14. A remuneração que fará jus a CONTRATADA pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pelo Município.
- 2.14.1. A quantidade mensal estimada é de
- 2.15. Para efeito de pagamento será considerada a **franquia mínima mensal** de 82.000 (oitenta e duas mil) cópias em preto e branco e de 3.600 (três mil e seiscentas) cópias coloridas.
- 2.15.1. As cópias excedentes, somadas às franquias mínimas, serão pagas conforme o preço unitário ofertado na proposta vencedora do certame.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

- 3.1. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início imediato a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 3.1.1. Ocorrendo prorrogação, o Município consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.
- 3.1.2. O Município se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.
- 3.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores \_\_\_\_\_, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

### CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTE E REVISÃO.

- 4.1. O valor global ora contratado é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), de acordo com o preço consignado na proposta apresentada no Processo de Licitação, de acordo com o(s) seguinte(s) lote(s):

LOTE 1 – MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS MONOCROMÁTICAS					
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	984.000	un	Cópias / impressões em P&B		
VALOR TOTAL DO LOTE 1 R\$					

LOTE 2 – MULTIFUNCIONAIS COLORIDAS					
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	120	un	Cópias / impressões em A3 - P&B		
3	41.880	un	Cópias / impressões em A4 - P&B		
4	240	un	Cópias / impressões em A3 – coloridas		
5	960	un	Cópias / impressões em A4 – coloridas		

- 4.2. O pagamento será feito de forma mensal, sendo realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, de acordo com o número de cópias efetivamente realizadas no período (nunca inferior a 30 [trinta] dias), bem como, mediante apresentação do documento fiscal, atestado por servidor competente.
- 4.3. Para efeito de pagamento, será considerada:



- a. A **franquia mínima mensal** de 82.000 (oitenta e dois mil) cópias para as multifuncionais e impressoras **monocromáticas**.
  - b. A **franquia mínima mensal** de 10 (dez) cópias monocromáticas em A3, 3.490 (três mil quatrocentos e noventa) cópias monocromáticas em A4, 20 (vinte) cópias coloridas em A3 e 80 (oitenta) cópias coloridas em A4, para a multifuncional **colorida**.
- 4.3.1. As cópias excedentes, somadas às franquias mínimas, serão pagas conforme o preço contratado para cada item.
- 4.4. O pagamento será efetuado por meio de transferência bancária somente para os fornecedores que tiverem conta em banco público (Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil). Para os demais casos o pagamento será efetuado via boleto bancário.
- 4.4.1. Caso o pagamento seja efetuado por meio de transferência bancária, o mesmo será na conta corrente nº \_\_\_\_\_, do Banco \_\_\_\_\_, agência nº \_\_\_\_\_.
- 4.4.2. O pagamento somente poderá ser efetuado após comprovação do recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, compatível com o efetivo declarado, na forma do § 4º, do artigo 31, da Lei nº 9.032/1995, e apresentação de Nota Fiscal/Fatura atestada por servidor designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei 8.666/93.
- 4.5. Os preços somente serão reajustados após 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta, utilizando-se como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC:
- 4.6. Os preços somente serão revisados quando houver alteração dos valores, devidamente comprovada, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 4.1. Os recursos necessários ao atendimento dos custos desta contratação correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

##### **PREFEITURA**

- 2.028 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (14)
- 2.030 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO (20)
- 2.097 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E INOVACAO (200)
- 2.035 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (127)
- 2.036 - MANUTENÇÃO DO TRÂNSITO – PREFEITURA (142)
- 2.044 - MANUTENÇÃO DOS SERVICOS DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA (174)
- 2.187 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS (290)
- 2.027 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO (8)
- 2.020 - MANUTENÇÃO DO GABINETE DO PREFEITO (3)
- 2.067 - MANUTENÇÃO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (296)
- 2.188 - MANUTENÇÃO DA SEC. DE TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E GESTÃO PUBLICA (279)
- 2.059 - MANUTENÇÃO DO PROCON (293)
- 2.024 - MANUTENÇÃO DO AEROPORTO MUNICIPAL (230)
- 2.035 - MANUTENCAO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (127)
- 2.026 - MANUTENÇÃO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL (191)
- 2.025 - MANUTENÇÃO DO TERMINAL RODOVIÁRIO (188)
- 2.032 - MANUTENÇÃO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR E DO TIRO DE GUERRA (5)
- 2.187 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO, CULTURA, TURISMO E EVENTOS (290)
- 2.155 - MANUTENÇÃO DO FUNDO DA DEFESA CIVIL (263)
- 2.022 - MANUTENÇÃO DA GERENCIA DE MEIO AMBIENTE (162)

##### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

- 2.162 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA EDUCACAO INFANTIL - PRE ESCOLAR (68)
- 2.047 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL (46)
- 2.048 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL CRECHE (53)
- 2.173 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO (76)
- 2.058 - MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL (63)

##### **FUNDAÇÃO DE ESPORTES**



## 2.201 - MANUTENÇÃO DA SUPERINTENDENCIA DO ESPORTE (57)

### **CLÁUSULA SEXTA – DO DOCUMENTO FISCAL**

- 6.1. A Nota Fiscal ou outro documento fiscal correlato deverá ser emitido para a PREFEITURA DE JOAÇABA, Avenida XV de Novembro, 378, centro, Joaçaba, SC, CNPJ/MF nº 82.939.380/0001-99 e ter a mesma Razão Social e CNPJ dos documentos apresentados por ocasião da habilitação, contendo ainda número do empenho e do processo licitatório.
- 6.1.1. A apresentação do documento fiscal que contrarie essas exigências inviabilizará o pagamento, isentando o CONTRATANTE do ressarcimento de qualquer prejuízo para a CONTRATADA.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES**

#### **7.1. Responsabilidades da CONTRATANTE:**

- 7.1.1. Utilizar os equipamentos corretamente e não sublocar, ceder ou transferir a locação, total ou parcialmente.
- 7.1.2. Manter os equipamentos nos locais exatos da instalação, responsabilizando-se pelos custos decorrentes de eventual mudança, sendo que nenhuma mudança de local poderá ocorrer sem a autorização prévia e expressa da CONTRATADA.
- 7.1.3. Manter visíveis as placas que especificam a propriedade dos equipamentos, o modelo, o número de série e a marca, sendo vedada qualquer modificação.
- 7.1.4. Defender e fazer valer todos os direitos de posse da CONTRATADA sobre os equipamentos.
- 7.1.5. Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para a realização da assistência técnica nos equipamentos, bem como para o desligamento ou remoção, nas hipóteses cabíveis.
- 7.1.6. Responsabilizar-se pelos danos decorrentes da má utilização dos equipamentos, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.
- 7.1.7. Não permitir a intervenção de terceiros não autorizados ou credenciados pela CONTRATADA nas partes e componentes internos dos equipamentos.
- 7.1.8. Responsabilizar-se por eventuais adequações dos setores onde se fizerem necessárias a instalação e funcionamento dos equipamentos, bem como pelo abastecimento elétrico e pelo abastecimento do papel necessário.
- 7.1.9. Manter pessoas ou constituir Comissão Especial designada pelo Prefeito, visando à fiscalização da execução do contrato.
- 7.1.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme o pactuado no presente instrumento.
- 7.1.11. Conceder revisões contratuais toda vez que se verificar alterações no equilíbrio econômico-financeiro inicialmente estabelecido, mediante requerimento formal protocolado e devidamente instruído, com a comprovação do aumento dos custos, pela CONTRATADA.
- 7.1.12. Providenciar a publicação resumida do presente contrato, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.
- 7.1.13. Emitir, através do setor municipal competente, autorização para o fornecimento dos itens objeto do presente contrato.

#### **7.2. Responsabilidades da CONTRATADA:**

- 7.2.1. Executar o objeto de acordo com o estipulado na cláusula segunda – da forma de execução – do presente contrato.
- 7.2.2. Fornecer os equipamentos obedecendo rigorosamente às especificações técnicas do Anexo I do Edital.
- 7.2.3. Executar os serviços, bem como prestar assistência técnica para manutenção e reparos conforme o estabelecido neste instrumento.
- 7.2.4. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital, e em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 7.2.5. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 7.2.6. Responsabilizar-se pelos custos inerentes a encargos tributários, sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, securitários e de gerenciamento, resultantes da execução do contrato.

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

- 8.1. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, 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 impedido de licitar e contratar com a



União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

8.2. O atraso injustificado na execução do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de R\$ 100,00 (cem reais), por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento) do total contratado.

8.2.1. A multa aludida acima não impede que a Administração aplique as outras sanções previstas em Lei.

#### **CLÁUSULA NONA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93.
- b. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio de, no mínimo, 30 (trinta) dias, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardando-se o interesse público.
- c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

9.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura ao CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

9.3. Fica reservado ao CONTRATANTE o direito de rescindir total ou parcialmente o presente contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista a CONTRATADA, direito algum de reclamações ou indenização, com exceção da rescisão com fulcro no art. 78, XII a XVII, em que será observado o disposto no art. 79, § 2º, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - CONDIÇÕES GERAIS**

10.1. Na execução deste contrato aplicar-se-á a Lei nº 8.666/93 e alterações, e ainda os preceitos gerais do direito público, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

10.2. A declaração de nulidade deste contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os já produzidos.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e suas alterações, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

Fica eleito o foro da cidade de Joaçaba (SC) para dirimir questões oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro que lhes possa ser mais favorável.

E, por estarem acordes, firmam o presente instrumento, juntamente com as testemunhas, em 4 (quatro) vias de igual teor, para todos os efeitos de direito.

Joaçaba (SC), ..... de ..... de 2023.

MUNICÍPIO DE JOAÇABA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA  
TÂNIA APARECIDA DURIGON - Secretária

CONTRATADA

Testemunhas:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE JOAÇABA

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_