



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Serviço de outsourcing de impressão com 61 (sessenta e um) equipamentos e franquia de até 135.000 (cento e trinta e cinco mil) páginas A4 por mês, sendo 130.000 (cento e trinta mil) páginas monocromáticas e 5.000 (cinco mil) páginas policromáticas, pelo período de 12 (doze) meses, renováveis.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNID	PRAZO	QTD EQ	QTD MÊS	QTD ANO
1.1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem papel	26573	Página /mês	12 meses	60	130.000	1.560.000
1.2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26611	Página /mês	12 meses	1	5.000	60.000
TOTAL					61	135.000	1.620.000

2. DESCRIÇÃO DETALHADA

2.1. O presente termo visa estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão de 61 (sessenta e um) equipamentos com franquia de até 135.000 (cento e trinta e cinco mil) páginas A4 por mês, sendo 130.000 (cento e trinta mil) páginas monocromáticas A4 por mês e 5.000 (cinco mil) páginas policromáticas A4 por mês, com fornecimento de equipamentos de impressão, transformadores (se necessário), suprimentos(exceto papel), manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, sistema de gerenciamento de impressões com possibilidade de acesso remoto, controle de status e relatórios periódicos do volume de impressão com toda a informação ficando disponível on-line.

2.2. Equipamentos de impressão

2.2.1. As especificações dos equipamentos serão detalhadas no Anexo I deste Termo de Referência.

EQUIP	FORMA	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	QTD
01	Outsourcing de impressão	Impressora Monocromática	03
02	Outsourcing de impressão	Multifuncional Monocromática (Modelo A)	33
03	Outsourcing de impressão	Multifuncional Monocromática (Modelo B)	24
04	Outsourcing de impressão	Multifuncional Policromática A3	01
TOTAL			61



2.2.2. Os equipamentos de locação poderão ser novos ou seminovos com suprimentos originais ou compatíveis, com as características e especificações expostas.

2.2.3. A contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com os equipamentos similares de propriedade do município.

2.2.4. A contratada deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento dos serviços de impressão.

2.3. Impressões e cópias

2.3.1. A empresa disponibilizará franquia de 130.000 (cento e trinta mil) impressões/cópias monocromáticas A4 por mês no total, sendo:

2.3.1.1. 50.000 (cinquenta mil) impressões/cópias A4 monocromáticas por mês para a Secretaria da Saúde.

2.3.1.2. 79.500 (setenta e nove mil e quinhentas) impressões/cópias A4 monocromáticas por mês para as demais Secretarias.

2.3.1.3. 500 (quinhentas) impressões/cópias A4 monocromáticas por mês para o Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão - FAPS.

2.3.1.4. Esses limites de impressões/cópias poderão ser ajustados no decorrer do contrato, não ultrapassando o total de 130.000 (cento e trinta mil) impressões/cópias A4 monocromáticas por mês.

2.3.1.5. Código CATSER para esse serviço: 26573.

2.3.2. A empresa disponibilizará 5.000 (cinco mil) impressões/cópias policromáticas A4 por mês.

2.3.2.1. Código CATSER para esse serviço: 26611.

2.3.3. A estimativa de impressões/cópias por setor está disponível no Anexo II.

2.3.4. O valor aplicado por cópia/impressão deverá ser o mesmo para as cópias/impressões disponibilizadas na franquia e para as cópias/impressões excedentes, caso houver.

2.3.4.1. Poderá ser aditivado até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato para as impressões excedentes, caso houver.

2.3.4.2. Para a descrição dos valores das cópias/impressões dentro da franquia e excedentes, a Prefeitura considerará duas casas decimais após a vírgula. Exemplo "R\$ 0,00".

2.4. Transformadores

2.4.1. A tensão elétrica medida em volts do Município de Charqueadas é 220v (duzentos e vinte volts)

2.4.2. Caso necessário a empresa deverá fornecer transformadores para cada

equipamento de impressão de acordo com sua capacidade de potência necessária.

2.5. Fornecimento de suprimentos

2.5.1. Os suprimentos podem ser originais ou compatíveis com o equipamento de impressão.

2.5.2. A contratada deverá fornecer suprimentos, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela contratante.

2.5.3. O pedido de suprimentos será realizado pela Prefeitura através das ferramentas de suporte e assistência técnica disponibilizadas pela empresa contratada.

2.6. Software de Gerenciamento de Impressões:

2.6.1. As especificações do Software de Gerenciamento de Impressões serão detalhadas no Anexo III.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. Os processos de trabalho da rede da Prefeitura exigem impressão de documentos e formulários diversos com qualidade e em tempo adequado, sendo considerada uma atividade relevante e indispensável para o bom e adequado andamento dos serviços, os quais interferem diretamente nas demandas dos pacientes.

3.2. Com base no levantamento e diagnóstico técnico preliminar efetuado por servidores do Setor de TI da Prefeitura Municipal de Charqueadas, foi tomada decisão conjunta com a Administração Municipal pela contratação do objeto devido à identificação de que os serviços terão importante avanço, que restará tangível em curto período o custo x benefício agregado pelo serviço.

3.3. É imprescindível que a Prefeitura e as unidades a ela vinculadas disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressões diárias.

3.4. A contratação dos equipamentos de impressão terá como responsabilidade da contratada a instalação, movimentação de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis necessários, exceto papel, o que garantirá a melhoria considerável no serviço público de saúde.

3.5. A contratação de empresa especializada na prestação deste serviço proporcionará além de estabilidade e rigoroso controle para que se obtenha a racionalização de impressões, economia relevante dos recursos públicos com custo por página impressa muito mais justa para a administração pública, evita-se ainda, o investimento em equipamentos que, frente aos avanços de tecnologias em curto período sem a

devida manutenção preventiva começam a dar problemas, além de estoques de suprimentos inadequados.

- 3.6. A licitação será global pois a prestação dos serviços descritos nos itens deve ser realizada por uma única empresa, com o objetivo de diminuir o custo geral.
- 3.7. Equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção e manutenção bastante superior aos equipamentos mais modernos, sendo o que vem ocorrendo na secretaria da saúde com equipamentos de impressão totalmente obsoletos, sem possibilidade de conserto e sendo descartados semanalmente, além dos problemas com a compra de suprimentos, os quais muitos modelos tornaram-se uma saga constante encontrar no mercado de fornecedores.
- 3.8. Assim especificamos neste termo equipamentos com capacidade de impressão compatível com as necessidades da Prefeitura, pela comprovada economia que equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos suprimentos e de manutenção.

4. FORMA, PRAZO E LOCAL

- 4.1. A contratação será realizada de forma global por meio de Licitação na modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.2. O prazo para início da instalação dos equipamentos será de até 15 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial de cada setor e/ou secretaria.
- 4.4. Locais de instalação:
 - 4.4.1. Os equipamentos deste objeto serão instalados pela contratada nos locais definidos pelo Anexo IV.
 - 4.4.2. Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada.
- 4.5. O prazo final de instalação de todos equipamentos será de 30 dias úteis após o início da instalação.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 5.1. Os equipamentos e suprimentos serão recebidos pelo Departamento de Tecnologia da Informação no endereço da Prefeitura Municipal de Charqueadas, Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro, Charqueadas/RS.



5.2. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

5.2.1.1. Gestor do Contrato:

5.2.2. Secretaria de Administração e Planejamento Urbano: Alex Sandro Macedo da Silva, Matrícula 29171.

6.1.2. Fiscal do Contrato:

6.1.2.1. Secretaria de Administração e Planejamento Urbano: André Daniel da Silva, Coordenador de Gabinete, Matrícula 37765.

6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado, exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado, exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

6.4. O fiscal do contrato anotarem registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.5. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do prestador de serviços, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior.

7. AMOSTRA

7.1. Não se aplica neste Termo de Referência.

8. REALIZAÇÃO DE VISTORIA

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria técnica nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pelo servidor designado pelo Departamento de TI para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 15 (quinze) horas, devendo o

agendamento ser efetuado previamente por whatsapp 51 93505 2374 ou e-mail ti@charqueadas.rs.gov.br. Durante a visita devem ser esclarecidas quaisquer dúvidas referentes a planilha orçamentária base, especificações e projetos.

- 8.2. A vistoria técnica será facultativa.
- 8.3. As empresas que não vistoriarem os locais de prestação dos serviços não poderão, em hipótese alguma e em nenhum tempo, alegar desconhecimento em relação aos serviços para a elaboração de sua proposta comercial em decorrência de sua ausência na referida visita.
- 8.4. É de responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços.
- 8.5. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.
- 8.6. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

9. GARANTIDOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 9.1. Da Garantia:
 - 9.1.2. Não se aplica
- 9.2. Da Assistência Técnica:
 - 9.2.2. A empresa contratada deverá realizar suporte técnico, sempre que for solicitado pela Prefeitura, durante o período contratual.
 - 9.2.3. Os serviços de suporte técnico deverão garantir o funcionamento, manutenção e fornecimento de novas versões e modificações (updates, upgrades, atualizações de firmware) para os equipamentos e softwares.
 - 9.2.4. Os serviços de suporte deverão ser prestados pela empresa contratada de forma contínua e em horário comercial.
 - 9.2.5. A contratada deverá disponibilizar ferramenta na web que permita a abertura das ordens de serviços de qualquer natureza, permitindo o acompanhamento detalhado dos incidentes e requisições em aberto ou finalizadas, bem como, todos os status até a conclusão das mesmas
 - 9.2.6. Deverão ser disponibilizados canais de atendimento via telefone, whatsapp, chat e e-mail.
 - 9.2.7. O prazo para atendimento de chamados de assistência deverá ser de 01 (um) dia útil;
 - 9.2.8. O prazo para troca de equipamento deverá ser de 05 (cinco) dias úteis.
- 9.3. Manutenção preventiva e corretiva
 - 9.3.2. A contratada poderá realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando

entender necessário, sem ônus adicional para a contratante, desde que esta seja informada com antecedência mínima de 01 dia útil.

9.3.3. Os equipamentos deverão receber manutenção local sempre que:

- 9.3.3.1. For necessário substituir componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- 9.3.3.2. Surgirem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas ou escuras, páginas amassadas e etc.);
- 9.3.3.3. Quando a manutenção local não for possível, a contratada deverá instalar um equipamento reserva, com as mesmas características do substituído, a fim de não causar interrupções aos serviços prestados pela contratante.

9.4. Substituição de peças

- 9.4.2. As substituições de peças poderão ser realizadas nas manutenções já citadas e sem nenhum custo para a Prefeitura, a não ser que tenha sido constatado mau uso.

10. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 10.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, a contar da entrega da Nota Fiscal, mediante a Autorização de Pagamento e o Laudo, emitidos pelo Gestor e Fiscal do contrato, respectivamente, atestando a prestação do serviço pela contratada.
- 10.2. O pagamento somente será realizado em conta de pessoa jurídica, sendo vedado o depósito em conta pessoa física.
- 10.3. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 10.4. Após o interregno de um ano os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do IPCA dos últimos 12 (doze) meses.
- 10.5. A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente da CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, cópia dos seguintes documentos:
 - a) Certidão negativa de débito para com a Fazenda Federal (certidão conjunta);
 - b) Certificado de regularidade de situação com o FGTS;
 - c) Certidão Negativa Municipal;
 - d) Certidão Negativa Estadual;
 - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. São obrigações da Contratante:
 - 11.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



- 11.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.1.4. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 11.1.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 11.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 11.1.7. A Administração Municipal não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada, com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de atos da Contratada, de seus empregados ou subordinados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
 - 12.1.2. Efetuar a realização do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal;
 - 12.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13, 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
 - 12.1.4. Comunicar a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto com a devida comprovação;
 - 12.1.5. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - 12.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a vigência do contrato.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a Contratada que:

14.1.2. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

14.1.3. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

14.2.2. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.2.3. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 dias;

14.2.4. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.2.4.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município com o consequente

descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

- 14.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 14.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 178 da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:
- 14.3.2. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 14.3.3. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 14.3.4. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 14.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133 de 2021.
- 14.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 14.6. Na aplicação das sanções serão considerados:
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida lei.
- 14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso de direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática de atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos,

o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

- 14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 14.11. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

15. DOCUMENTAÇÃO

- 15.1. A contratada deverá apresentar as documentações para habilitação jurídica conforme Edital.
- 15.2. Qualificação Técnica:
 - 15.2.2. Atestados ou Certidões de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprovem aptidão para a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação. Os documentos deverão conter, no mínimo as informações que a empresa inscrita no CNPJ e estabelecida em endereço a ser relatado, prestou os serviços exigidos em termos de capacidade técnica e que demonstra capacidade adequada. Os atestados poderão ser objeto de diligência por parte do pregoeiro ou da equipe técnica, com vistas a dirimir dúvidas em relação ao tipo de serviço prestado.
 - 15.2.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as características similares ao objeto ora contratado.
 - 15.2.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
 - 15.2.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - 15.2.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação

da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

- 15.2.7. Apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos no Termo de Referência, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas no Termo de Referência. A falta desta comprovação implicará na sua desclassificação.
- 15.2.8. Documento informando que a empresa participante é autorizada a prestar assistência técnica aos equipamentos e que possui em seu quadro técnico profissional treinado e qualificado a prestar assistência técnica aos modelos de equipamentos propostos neste certame.
- 15.2.9. Documento informando que o Software de Gerenciamento de Impressões atende as especificações contidas no Edital;
- 15.2.10. Declaração da proponente se responsabilizando pela coleta das carcasas de toner, cartuchos e cilindros vazios e sua correta destinação, comprovando a sua responsabilidade com o meio ambiente. Tal comprovação se dará através de declaração, certificado ou documento similar que informe qual a destinação dada ao material.
- 15.2.11. Declaração de realização de vistoria e de pleno conhecimento dos locais das instalações dos equipamentos e de suas condições, declarando que a empresa licitante visitou, vistoriou ou que conhece todos os locais onde serão executados os serviços, que tomou conhecimento de todas condições técnicas para execução dos mesmos, descritas no Termo de Referência do edital, do grau de dificuldade dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do presente Edital, e aceita como válida a situação em que estes se encontram, conforme modelo do Anexo V do Edital.
- 15.2.12. A empresa que desejar não realizar a vistoria técnica citada, deverá apresentar a Declaração de Dispensa de Vistoria Técnica, conforme modelo do Anexo VI.

16. GARANTIA CONTRATUAL

- 16.1. Não se aplica nesse termo de referência.

17. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 17.1. Pela necessidade continuada do objeto, a vigência favorável em conformidade as leis vigentes, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas a



administração, será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período até o limite permitido.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

18.1. As dotações orçamentárias cobrirão as despesas serão:

18.1.2. Secretaria de Administração e Planejamento Urbano: n.º 175.

18.1.3. Secretaria da Saúde:

18.1.3.1. Secretaria da Saúde: n.º 3234.

18.1.3.2. Vigilâncias: n.º 3327.

18.1.3.3. Casa da Saúde: n.º 3312

18.1.3.4. CAPS: n.º 3162

18.1.3.5. UBSs: n.º 958

18.1.4. FAPS- Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensão do Servidor: n.º 373

Charqueadas, 30 de junho de 2025.

Luciano de Almeida Silva

Técnico em Informática

Matrícula 11364

Alex Sandro Macedo da Silva

Secretaria Municipal de Administração,
Planejamento Urbano e Mobilidade Urbana

Matrícula 29171

ANEXO I

Especificações detalhadas dos equipamentos de impressão

EQ	FORMA	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA	QTD
01	Locação	Impressora Monocromática Impressão: Laser ou LED monocromática; Velocidade de Impressão: mínimo 45ppm; Tamanho Impressão: mínimo A4; Resolução de Impressão: 1200x1200dpi; Bandeja, mínimo 250 fls em tamanho A4; Bypass, mínimo para 50folhas; Memória do Sistema de Impressão: mínimo de 256MB; Processador mínimo de 800mhz; Impressão duplex automático; Display de fácil uso. Conectividade: USB 2.0, Ethernet e Wireless; Toner e cilindro juntos ou separados. Toner com rendimento mínimo para 5.000 páginas; Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows 11, 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2016, Windows Server 2012, Windows Server 2008.	03
02	Locação	Multifuncional Monocromática (Modelo A) Copiadora, impressora a laser ou LED, scanner colorido com alimentador automático; Impressão: laser ou LED monocromática; Tempo da primeira impressão: 8 segundos; Velocidade impressão e cópia: 30 ppm; Impressão duplex; Resolução impressão: 1200x1200dpi; Resolução cópia: 600 x 600 dpi Capacidade da bandeja: 200 folhas; Tamanhos de papel: A5, Carta, A4, Ofício; Memória 32 MB; Processador: 200 MHz; Visor de fácil uso; Conectividade: USB 2.0, Ethernet e Wireless; Alimentador com capacidade de 30 folhas; Vidro de exposição tamanho mínimo A4; Toner e cilindro juntos ou separados. Toner com rendimento mínimo de 2.000 páginas; Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows 11, 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2016, Windows Server 2012, Windows Server 2008.	33
03	Locação	Multifuncional Monocromática (Modelo B) Copiadora, impressora a laser ou LED, scanner colorido com alimentador automático; Impressão: laser ou LED monocromática; Tempo da primeira impressão: 8,5 segundos; Velocidade impressão e cópia: 40 ppm; Impressão duplex automático; Resolução impressão: 1200 x 1200 dpi; Resolução cópia: 600 x 600 dpi; Capacidade da bandeja: 200 folhas; Tamanhos de papel: A5,	24

		Carta, A4, Ofício; Memória: 512 MB; Processador: 800 MHz; Visor de fácil uso; Conectividade: USB 2.0, Ethernet e wireless; Alimentador automático de originais, permite escanear um documento de dois lados em uma única passagem com capacidade mínima de 50 folhas; Vidro de exposição tamanho Ofício; Toner e cilindro juntos ou separados. Toner com rendimento mínimo de 8.000 páginas; Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows 11, 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2016, Windows Server 2012, Windows Server 2008.	
04	Locação	Multifuncional Policromática A3 Funções de digitalização em cores, cópia e impressão laser ou LED; Unidade de processamento interno de 800 MHz ou superior; Memória instalada de 1GB ou superior; Painel de operação sensível ao toque; Velocidade de impressão e reprodução de 24 páginas ou superior em monocromático e colorida por minuto, no formato A4; Impressão em mídia tamanho ofício, A4, transparências, etiquetas e envelopes; Resolução de impressão de 600 X 600dpi ou superior Tensão de entrada: 110V Conforme item 4 do presente Termo de Referência; Compatibilidade com os sistemas operacionais Microsoft Windows (32 e 64 Bits) XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Microsoft Windows Server 2008R2 e Windows Server 2012, Linux (32 e 64 Bits) e Apple Mac OS 10.x; Manuseio do papel: Bandeja de abastecimento de papel ajustável para 500 folhas ou superior; Possuir ADF com capacidade de 50 folhas ou superior; Mesa de Scanner e ADF devem suportar tamanho de papel no formato A3; Recurso de impressão frente e verso automático. Módulo "Scanner" e Copiadora: Digitalização colorida e monocromática nos formatos tiff, jpg, pdf e pdf "A"; Resolução de digitalização de 600 x 600dpi ou superior; Velocidade de digitalização simplex de 40 páginas por minuto no	01



	formato A4 ou superior, considerando resolução de mínima de 300 dpi; Velocidade de digitalização duplex de 15 páginas por minuto no formato A4 ou superior, considerando resolução de mínima de 300 dpi; Digitalização frente e verso automático; Digitalização com envio do documento digitalizado para pasta de rede pré-definida, para um IP específico via FTP, para unidade USB e para caixa de correio eletrônico; Efetuar múltiplas cópias de 1 a 999. Conectividade: Porta USB 2.0; Porta Ethernet. Outros requisitos: Deverão ser fornecidos fontes e drivers para instalação dos equipamentos em ambiente Windows (32 – 64 Bits) XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2008R2 e Windows Server 2012;	
TOTAL		61



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

ANEXO II

Estimativa de impressões/cópias por Secretaria/Setor.

	LOCAIS	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	TOTAL
GABINETE DO PREFEITO						
1	Gabinete do Prefeito		2000			2000
2	Controle Interno		500			500
3	Secretaria Geral		1500			1500
TOTAL		0	4000	0	0	4000
GABINETE DO VICE-PREFEITO						
4	Gab do Vice Prefeito		1000			1000
5	Defesa Civil	500				500
TOTAL		500	1000	0	0	1500
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJ URBANO E MOB URBANA						
6	Almoxarifado		2000			2000
7	Arquivo Interno		1000			1000
8	Arquivo Externo		500			500
9	Sala Secretário		1000			1000
10	Cadastro Imobiliário		2000			2000
11	Fiscalização	1000				1000
12	Análise de Projetos		1000			1000
13	Mobilidade Urbana		1000			1000
14	TI		1000			1000
15	Pessoal			4000		4000
16	SAC			3000		3000
TOTAL		1000	9500	7000	0	17500
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GOVERNO						
17	Compras			3000		3000
18	Dívida Ativa			2500		2500
19	Tesouraria			500		500
20	Contabilidade		3000			3000
21	Talão do Produtor		500			500
TOTAL		0	3500	6000	0	9500
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO						
22	Procuradoria		1500			1500
23	Licitações			4000		4000
24	Execução Fiscal I		1000			1000
25	Execução Fiscal II		1000			1000
TOTAL		0	3500	4000	0	7500
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER TURISMO						
26	Secretaria da Cultura		1000			1000
TOTAL		0	1000	0	0	1000
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE						
27	Secretaria da Saúde			9000		9000
28	CAPS		4000			4000
29	Casa de Saúde da Família		3500			3500
30	Vigilâncias			3500		3500



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

31	USF Beira Rio			2500		2500
32	USF Central			2500		2500
33	USF Cruz de Malta			2500		2500
34	USF Osmar Wienke			2500		2500
35	USF Piratini I			2500		2500
36	USF Piratini II			2500		2500
37	USF Santo Antônio			2500		2500
38	USF São Francisco			2500		2500
39	USF Miguel			2500		2500
40	USF Sul América			2500		2500
41	USF Vicente Pinto			2500		2500
42	USF Vila Otília			2500		2500
TOTAL		0	7500	42500	0	50000
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
43	Pedagógico		4000			4000
44	Sistemas e Programas		2000			2000
TOTAL		0	6000	0	0	6000
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS						
45	Secretaria de Obras		1000			1000
TOTAL		0	1000	0	0	1000
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ECONOMIA SOLIDÁRIA						
46	Secretaria de Agricultura		2000			2000
TOTAL		0	2000	0	0	2000
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL						
47	CRAS			4000		4000
48	CREAS		1000			1000
49	Conselho Tutelar		3000			3000
50	Posto de Identificação		2000			2000
51	Secretaria da Assistência Social			4000		4000
TOTAL		0	6000	8000	0	14000
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS						
52	Secretaria de Serviços Urbanos		1000			1000
TOTAL		0	1000	0	0	1000
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO						
53	Assessoria Jurídica	1000				1000
54	Junta Militar		500			500
55	ASCOM MONOCROMÁTICA				2000	2000
55	ASCOM POLICROMÁTICA				5000	5000
TOTAL		1000	500	0	7000	8500
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO						
56	Secretaria de Desenvolvimento		3000			3000
57	SINE			1000		1000
TOTAL		0	3000	1000	0	4000
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE						
58	Secretaria de Meio Ambiente		3000			3000
TOTAL		0	3000	0	0	3000
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS						



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

59	Secretaria de Planejamento			4000		4000
TOTAL		0	0	4000	0	4000
FAPS						
60	FAPS		500			500
TOTAL		0	500	0	0	500
BACKUP						
61	Backup	0	0	0	0	0
TOTAL		0	0	0	0	0
TOTAL GERAL		2500	53000	72500	7000	135000

Gabinete do Prefeito
Ricardo Machado Vargas
Matrícula nº 29003

Gabinete do Vice-Prefeito
André da Fonseca Sippel
Matrícula nº 29004

Secretaria da Fazenda e Governo
Jorge Luiz Taquatia de Matos
Matrícula nº 29173

Procuradoria Geral do Município
Paulo Roberto Netto Mallmann
Matrícula nº 37774

Secretaria de Cultura, Lazer e Turismo
Jose Francisco Silva da Silva
Matrícula nº 29176

Secretaria da Educação
Sílvia de Ávila Carvalho
Matrícula nº 29150

Secretaria de Assistência Social
Cleo Pereira de Lima
Matrícula nº 29174

Secretaria de Agricultura e Economia Solidária
Ronaldo Machado de Souza
Matrícula nº 29175

Secretaria de Obras
Everton Leandro Dorneles Chimendes
Matrícula nº 29181

Secretaria de Serviços Urbanos
Klismann Gonçalves Przygodenski
Matrícula 29177

Secretaria de Habitação
Antonio Jesus de Oliveira
Matrícula nº 29180

Secretaria de Desenvolvimento Econômico
Susan Letycia Sampaio
Matrícula nº 29179

Secretaria de Meio Ambiente
Thanaita Daisy Ruppenthal
Matrícula nº 29178

Secretaria de Planejamento e Gestão de Projetos
Wilson Batista da Silva Dias
Matrícula nº 29182

Secretaria da Saúde
Ronaldo Vieira Cabral
Matrícula nº 29169

FAPS
Alberto Farias Pinheiro
Matrícula nº 11164

Secretaria da Administração, Planejamento
Urbano e Mobilidade Urbana
Alex Sandro Macedo da Silva
Matrícula nº 29171

ANEXO III

Especificações do Software de Gerenciamento de Impressões

1. Deverá ser fornecido em uma única solução de software de gerenciamento e contabilização de impressão com as funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão locados, com todas as seguintes características:
2. A ferramenta deve ter interface e suporte em português pelo fabricante.
3. Software de tarifação, administração e gerenciamento compatível com o sistema operacionais Windows 7, 10 11, Server 2000/2003/2008/2012 e Linux.
4. Tarifação de impressões originadas de sistemas operacionais Windows XP, Vista, 7, 8, 10 e 11.
5. Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados, nuvem.
6. Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressões Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão e conexão.
7. Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente.
8. Possibilitar a coleta de dados de impressão de estações de trabalho com impressoras locais conectadas a portas USB.
9. Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede.
10. Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores.
11. Armazenar na nuvem, informações relativas a usuários, nome do documento, data e horário de impressão, impressora, computador que originou o trabalho, duplex ou simplex, números de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso.
12. Suportar integração com a Microsoft Active Directory (AD), permitindo que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema
13. Suportar a importação de grupos de usuários definidos no AD e possibilitar criação manualmente na interface de administração do software se for necessário.
14. Em caso de falha na comunicação com o servidor principal os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida.
15. Eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados.
16. O software deve manter inventário com cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores.



17. Configuração de custo por página, por modelo de impressora, com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou P&B) para os diferentes formatos de papel e permitir desconto para impressão duplex.
18. Possibilitar a extração de dados de tarifação, para que o administrador do software possa gerar relatórios personalizados, sem limitar-se a uma lista predefinida de relatórios.
19. Coletar periodicamente os contadores físicos (de hardware) dos equipamentos de rede.
20. A empresa vencedora será responsável pela instalação do sistema de contabilização no servidor (Máquina Windows fornecida pelo município).
21. Demais configurações e manutenções em impressoras e no servidor de gerenciamento do sistema, deverão ser prestadas sem custo adicional, tal solicitação se faz tendo em vista o perfeito funcionamento do serviço.
22. Os custos com licenciamento do software serão de responsabilidade da Contratada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

ANEXO IV

Locais de instalação

	LOCAIS	ENDEREÇO	ITEM 1	ITEM 2	ITEM 3	ITEM 4	TOTAL
GABINETE DO PREFEITO							
1	Gabinete do Prefeito	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
2	Controle Interno	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
3	Secretaria Geral	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
TOTAL				3			3
GABINETE DO VICE-PREFEITO							
4	Gab do Vice Prefeito	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
5	Defesa Civil	Padre Pinto, S/N, Cruz de Malta	1				1
TOTAL			1	1			2
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJ URBANO E MOB URBANA							
6	Almoxarifado	Núcleo C-78, Nº 1478, Vila Aços Finos Piratini		1			1
7	Arquivo Interno	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
8	Arquivo Externo	Rua José Ruiz de Ruiz, 1100 - Beira Rio		1			1
9	Sala Secretário	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
10	Cadastro Imobiliário	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
11	Fiscalização	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro	1				1
12	Análise de Projetos	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
13	Mobilidade Urbana	Rua José Rui de Ruiz, Nº 1110, Beira Rio		1			1
14	TI	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
15	Pessoal	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro			1		1
16	SAC	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro			1		1
TOTAL			1	8	2		11
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E GOVERNO							
17	Compras	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro			1		1
18	Dívida Ativa	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro			1		1
19	Tesouraria	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro			1		1
20	Contabilidade	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
21	Talão do Produtor	RS 401, KM 18, Nº 0, Parque de Rodeio		1			1
TOTAL				2	3		5
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO							
22	Procuradoria	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
23	Licitações	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro			1		1
24	Execução Fiscal I	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
25	Execução Fiscal II	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
TOTAL				3	1		4
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO							
26	Secretaria da Cultura			1			1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

TOTAL				1		1
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE						
27	Secretaria da Saúde	Rua Rui Barbosa, 505			1	1
28	CAPS	Rua Livino Andriotti, 32		1		1
29	Casa de Saúde da Família	Rua Livino Andriotti, 150		1		1
30	Vigilâncias	Rua Rui Barbosa, 1005			1	1
31	USF Beira Rio	Av. José Rui e Ruiz, 957 - Centro			1	1
32	USF Central	Av. Farroupilha, 400 - Centro			1	1
33	USF Cruz de Malta	Rua Rio Grande do Norte, 620 – Cruz de Malta			1	1
34	USF Osmar Wienke	Rua José Manoel Gonzales de Souza, 761 – Parque Manoel João			1	1
35	USF Piratini I	Núcleo C78, 991 – Vila Aços Finos Piratini			1	1
36	USF Piratini II	Núcleo C78, 991 – Vila Aços Finos Piratini			1	1
37	USF Santo Antônio	Rua Arantes do Nascimento, 77 – Santo Antônio			1	1
38	USF São Francisco	Rua Piauí, 216 – Parque dos Coqueiros			1	1
39	USF Miguel	Av. Colômbia, 330 – São Miguel			1	1
40	USF Sul América	Rua Bom Retiro, S/N – Sul América			1	1
41	USF Vicente Pinto	Av. Bento Gonçalves, 1967 – Parque dos Coqueiros			1	1
42	USF Vila Otília	Rua Acre, 290 – Vila Otília			1	1
TOTAL				2	14	16
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO						
43	Pedagógico	Av. Cruz de Malta, N 1610, Sala 01, Cruz de Malta, Centro Administrativo Manuel de Souza João		1		1
44	Sistemas e Programas	Av. Cruz de Malta, N 1610, Sala 01, Cruz de Malta, Centro Administrativo Manuel de Souza João		1		1
TOTAL				2		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS						
45	Secretaria de Obras	Av. Dr. José Athanasio, Nº 1146, Centro		1		1
TOTAL				1		1
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ECONOMIA SOLIDÁRIA						
46	Secretaria de Agricultura	RS 401, KM 18, Nº 0 Parque de Rodeio		1		1
TOTAL				1		1
SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL						
47	CRAS	Av. Uruguai, Nº 191, 01, Sul América			1	1
48	CREAS	Av. Bento Gonçalves, Nº 929 B Sala A1, Centro		1		1
49	Conselho Tutelar	Av. Bento Gonçalves, Nº 1144		1		1
50	Posto de Identificação	Av. Dr. José Athanasio, 460, Centro		1		1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHARQUEADAS
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

51	Secretaria da Assistência Social	Av. Cruz de Malta, Nº 1610, Sala 02, Cruz de Malta, Centro Administrativo Manuel de Souza João			1		1
TOTAL				3	2		5
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS							
52	Secretaria de Serviços Urbanos	Rua João Ramos de Ruiz, Nº 1100, Centro		1			1
TOTAL				1			1
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E HABITAÇÃO							
53	Assessoria Jurídica	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro	1				1
54	Junta Militar	Av. Getúlio Vargas, Nº 415, Sala 02, Parcão, Centro		1			1
55	ASCOM	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro				1	1
TOTAL			1	1		1	3
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO							
56	Secretaria de Desenvolvimento	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
57	SINE	Av. Getúlio Vargas, Nº 415, Sala 03, Centro			1		1
TOTAL				1	1		2
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE							
58	Secretaria de Meio Ambiente	Rua José Rui de Ruiz, Nº 1110, Beira Rio		1			1
TOTAL				1			1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PROJETOS							
59	Secretaria de Planejamento	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro			1		1
TOTAL					1		1
FAPS							
60	FAPS			1			
TOTAL				1			
BACKUP							
61	Backup	Av. Dr. José Athanásio, 460, Centro		1			1
TOTAL				1			1
TOTAL GERAL			3	33	24	1	61



ANEXO V

LICITAÇÃO (preencher com a modalidade) Nº _____

DECLARAÇÃO DE VISTORIA DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS

Declaro, sob as penas da Lei, perante o Município de Charqueadas, para fins de participação no processo licitatório Nº _____ realizado na modalidade _____, que eu _____ (responsável técnico devidamente qualificado ou representante legal), na qualidade de responsável técnico ou representante legal da empresa _____ (nome da empresa), CNPJ sob n. _____, possuo PLENO CONHECIMENTO dos locais da execução dos serviços e de suas condições, declarando que a empresa licitante visitou, vistoriou ou que conhece todos os locais onde serão instalados os equipamentos descritos no edital, que tomou conhecimento de todas as condições técnicas para execução dos mesmos, mensurou a necessidade de obras civis para a execução dos serviços e outras demandas necessárias para atender integralmente os requisitos do presente edital, do grau de dificuldade dos trabalhos e dos demais aspectos que possam influir direta e indiretamente na execução do objeto do edital, e aceito como válida a situação em que estes se encontram.

A presente declaração é a expressão da verdade pela qual firmamos abaixo.

Charqueadas, _____ de _____ de _____.

Responsável pela visita ou representante legal da empresa.

Técnico da Prefeitura Municipal de Charqueadas que acompanhou a visita.



ANEXO VI

LICITAÇÃO (preencher com a modalidade) Nº _____

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

_____ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído da empresa _____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que a empresa possui pleno conhecimento das condições de prestação dos serviços e que não alegará desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

Charqueadas, _____ de _____ de _____.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)

ANEXO VII

Planilha de Preços

ITEM	DESC	CATSER	UNID	PRAZO	QTD EQ	QTD MÊS	QTD ANO	VALOR UNIT*	VALOR MÊS*	VALOR ANO*
1.1	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Monocromático - Dentro da Franquia sem papel	26573	Página /mês	12 meses	60	130.000	1.560.000			
1.2	Outsourcing de Impressão - Páginas A4 - Policromático - Dentro da Franquia sem papel	26611	Página /mês	12 meses	1	5.000	60.000			
TOTAL					61	135.000	1.620.000			

*** Os valores devem seguir o item 2.3.4 e seus subitens do Termo de Referência.**