



TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS:

1.1. Órgão Requerente: <ul style="list-style-type: none">- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;- Secretaria Municipal de Assistência Social;- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;- Secretaria Municipal de Administração;- Secretaria Municipal de Fazenda;- Secretaria Municipal de Agricultura;- Secretaria Municipal de Esportes;- Secretaria Municipal de Governo;- Secretaria Municipal da Cidade;- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;- Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil.- Gabinete do Prefeito;- Controladoria Geral do Município;- Procuradoria Geral do Município;	Descrição de categoria de investimento: () Aquisição (x) Contratação de Serviços
--	---

2. MODALIDADE E O TIPO DE LICITAÇÃO:

2.1 Modalidade de Licitação: <ul style="list-style-type: none">() Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.() Tomada de Preço - Art.22 §2º, Art.23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93.() Convite - Art. 22 §3, Art.23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.() Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.() Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.() Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93.() Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.() Pregão Eletrônico – SRP - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.() Pregão Eletrônico – Tradicional - Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.(X) Pregão Presencial – SRP - Lei Federal nº 0.520/02 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.() Pregão Presencial – Tradicional - Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei no 8.666/93.() Lei Municipal 2738/2017	Tipo de Licitação: Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <ul style="list-style-type: none">() Menor Preço Global(x) Menor Preço por item() Menor Preço Lote() Melhor Técnica() Técnica e Preço() Maior Lance ou Oferta() Não se enquadra.() Maior Percentual de Desconto.
--	--

3. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:



2.1 Relação:

- (x) Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- (x) Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- (x) Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- (x) Decreto Municipal nº 176/2006 e 044/2013 que regulamenta Sistema de Registro de Preços no Município.
- (x) Lei Municipal nº 2738/2017 que dispõe sobre tratamento diferenciado as ME e EPP.
- (X) Decreto Federal 9.412/2018 (Atualização das modalidades de licitação da Lei 8.666/93.
- (x) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. DO OBJETO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para o **“REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS DIGITALIZADAS EM PRETO E BRANCO E COLORIDA, COM DISPONIBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS, INSUMOS E ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO, EXCETO PAPEL E OPERADOR, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS, NO MUNICÍPIO DE SORRISO MT”** conforme condições e quantidades necessárias.

Em caso de divergência entre as especificações deste objeto descritas no TCE/MT e as especificações técnicas constantes deste Termo e Edital, prevalecerão as últimas.

5. DA JUSTIFICATIVA:

A contratação do serviço de cópias digitalizadas e impressão visa atender a contínua demanda de impressão, com a instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidades causadas pela falta de insumos ou qualidade incerta dos mesmos, visto que muitas vezes a eventual manutenção corretiva dos equipamentos é necessária devido à baixa qualidade dos insumos adquiridos em licitação. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se em função dos seguintes benefícios:

- Aprimoramento da qualidade de impressão através da utilização exclusiva de equipamentos novos, de primeiro uso, em plena linha de fabricação, padronizados em torno de uma única marca para cada modalidade, assim como de insumos originais do fabricante do equipamento;
- Eliminação de investimentos destinados à aquisição de equipamentos;
- Distribuição mais adequada dos equipamentos de impressão;
- Tempo reduzido no atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenções, com incremento nos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- Transferência da logística de suprimentos para a Contratada, eliminando gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção do parque de equipamentos existente;
- Administração inteligente de insumos/consumíveis, evitando o desperdício decorrente de aquisições via licitação com reserva de quantidades, as quais, devido à eventual indisponibilidade dos equipamentos, podiam atingir suas datas de vencimento sem que chegassem a ser integralmente aproveitadas;



- Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos e consumíveis.

6. DA ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS:

- 6.1. CONFORME ANEXO I e abaixo discriminado:
- MÁQUINA 01 – 8 (OITO)** máquinas Impressora Laser Multifuncional monocromática - incluindo reposição de apenas toner original, peças reserva, revelador e manutenção, as máquinas deverão ter as especificações iguais ou superiores: velocidade da cópia/impressão mínima de 25 ppm (página por minuto), primeira página impressa em até 5,9 segundos, resolução de cópia/impressão preto até 1200 x 1200 dpi, volume mensal de páginas de 100.000, Tecnologia de impressão a Laser, Velocidade do processador de 1,2 Ghz, painel de controle com tela de toque colorido, formato de papel suportado até A3, voltagem/tensão 110V,
- E 140 (CENTO E QUARENTA)** máquinas Impressora Laser Multifuncional monocromática - incluindo reposição de apenas toner original, peças reserva, revelador e manutenção, as máquinas deverão ter as especificações iguais ou superiores: Duplex automático padrão, velocidade da cópia/impressão normal de 53 ppm (página por minuto), primeira página impressa em até 7,5 segundos, qualidade de impressão preto (ótima) até 1200 x 1200 dpi, Ciclo de trabalho (A4) até 300.000 páginas, Tecnologia de impressão a Laser, Velocidade do processador de 1,5 Ghz, painel colorido sensível ao toque, formato de papel suportado até A4, Conexão em rede Ethernet 10/100/1000 USB 2.0, voltagem/tensão 110V.
- E 72 (SETENTA E DUAS)** máquinas Impressora Laser monocromática - incluindo reposição de apenas toner original, peças reserva, revelador e manutenção, as máquinas deverão ter as especificações iguais ou superiores: Duplex automático padrão, velocidade da impressão normal de 42 ppm (página por minuto), primeira página impressa em até 6,1 segundos, qualidade de impressão preto até 1200 x 1200 dpi, Ciclo de trabalho (A4) até 80.000 páginas, Tecnologia de impressão a Laser, Velocidade do processador de 1200 MHz, formato de papel suportado até A4, Conexão em rede Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e Wi-Fi, voltagem/tensão 110V.
- MÁQUINA 02 - COLORIDA IMPRESSORA LASER, 25 (VINTE CINCO)** máquinas impressora Multifuncional Laser incluindo reposição de tonner original, tonner reserva original, peças e manutenção. As máquinas deverão ter as especificações iguais ou superiores: impressão laser colorida, duplex automático padrão, conexão em rede Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e Wi-Fi, tipo de mídia até papel A4; resolução (600 x 600), velocidade de impressão colorida 28 PPM, capacidade de entrada padrão 250 folhas, painel de controle da tela de toque colorida, voltagem 110V.

7. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO:

- 7.1. Valor total de referência: **R\$ 256.350,00 (duzentos e cinquenta e seis mil e trezentos e cinquenta reais).**
- 7.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da emissão da Nota Fiscal, mediante nota de empenho, após liberação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, que deverá vir acompanhada da Fatura ou documento equivalente.
- 7.3. No momento do pagamento serão aplicados a retenção e o recolhimento de contribuições e impostos federais, de que trata o Artigo 64, da Lei 9.430/96, nos



- termos da IN nº539 de 25/04/2005 da Secretaria da Receita Federal, podendo ser repassado ao fornecedor o comprovante de recolhimento, mediante solicitação.
- 7.4. Caso o fornecedor seja optante pelo SIMPLES NACIONAL – Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
 - 7.5. O pagamento será efetuado pelo contratante em favor da contratada mediante cheque nominal entregue em mãos, ou ordem bancária a ser depositada em conta corrente, em conta a ser indicada pela Contratada.
 - 7.6. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas à contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
 - 7.7. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à contratada, ou inadimplência contratual.
 - 7.8. A omissão de qualquer despesa necessária à execução dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das Propostas.
 - 7.9. Nenhum pagamento isentará a fornecedora/contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva da execução.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 8.1. CONFORME ANEXO II.

9. DAS OBRIGAÇÃO DAS PARTES

Da contratante:

- 9.1. Solicitar a execução do serviço mediante apresentação de Ordem de Serviço emitida pela Secretaria solicitante, devidamente assinada por servidor responsável, contendo a descrição do serviço solicitado.
- 9.2. Fiscalizar livremente e tomar as devidas providências em caso de qualquer irregularidade encontrada, não eximindo a contratada da responsabilidade quanto à prestação do serviço.
- 9.3. Efetuar os pagamentos devidos, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Departamento de Compras da Prefeitura e mediante empenho.
- 9.4. Notificar, por escrito, à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições na prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 9.5. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;
- 9.6. Acompanhar os serviços, podendo intervir, para fins de ajuste ou suspensão dos serviços; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços prestados fora das especificações deste Edital.
- 9.7. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
- 9.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.9. Manter controle das solicitações de serviços, onde conste data de solicitação, cobrando a ciência e o recebimento da Contratada para fim de controle de prazos.

Da contratada:



- 9.10. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 9.11. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;
- 9.12. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade dos serviços, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
- 9.13. A falta de quaisquer dos serviços cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da prestação dos serviços objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;
- 9.14. Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;
- 9.15. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 9.16. Fiscalizar o perfeito cumprimento do serviço a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;
- 9.17. Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- 9.18. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 9.19. Fornecer o equipamento de acordo com as especificações exigidas, na forma, nos locais, prazos e preços acordados no presente contrato, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;
- 9.20. Entregar/instalar o equipamento somente com prévia e expressa autorização formal do Município, através do recebimento da Autorização de Fornecimento.
- 9.21. Utilizar suas próprias ferramentas e equipamentos para execução dos serviços.
- 9.22. Ocorrendo eventualmente falta dos serviços por parte da licitante, o mesmo deverá providenciar outra empresa para fazer a prestação dos serviços, para que não ocorra a falta dos mesmos às Secretarias Municipais de Sorriso - MT;
- 9.23. A contratada deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS;
- 9.24. A empresa contrata se responsabiliza por despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessários à execução do objeto da licitação.
- 9.25. Fornecer e instalar os equipamentos (NOVOS – considerados novos aqueles que tenham no máximo 6(seis) meses de uso e que estejam em linha de produção do fabricante do equipamento), nos locais determinados pela contratante, sem qualquer custo para a contratante que disponibilizará pessoal para



- acompanhamento e auxílio da execução deste processo;
- 9.26. Fornecer, por sua exclusiva conta, quaisquer outros softwares, equipamentos, cabos, peças e/ou acessórios que se façam necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos fornecidos, dentro das especificações exigidas, e que não tenham sido incluídos na proposta por qualquer motivo, sem qualquer ônus para o Município de Sorriso – MT;
 - 9.27. Para melhor qualidade da impressão será com utilização de toners e peças originais do fabricante do equipamento, sendo que a utilização de toners e peças não poderão ser remanufaturados.
 - 9.28. Responsabilizar-se pela exatidão dos fornecimentos, obrigando-se a reparar, exclusivamente e às suas custas, todos os defeitos, erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades ocorridas na fabricação;
 - 9.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;
 - 9.30. A entrega, instalação e configuração dos equipamentos, deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias, contados da solicitação do Setor de Compras, nos locais previamente indicados, considerando-se efetivamente implantadas as que estiverem em pleno funcionamento, sem restrição de uso.
 - 9.31. Quando requisitado pela Administração as impressoras deverão ser substituídas por outra idêntica ou de capacidade superior para atender a demanda específica do Setor/Secretaria.
 - 9.32. A empresa contratada, deverá fazer a coleta e o descarte correto de todos os componentes, suprimentos e equipamentos, desobrigando a contratante de qualquer responsabilidade.
 - 9.33. Fornecer software de bilhetagem com relatórios específicos para a conferência e fiscalização das páginas produzidas.

10. PRAZOS E FORMA DE EXECUÇÃO:

- 10.1. Os serviços de reparos ou instalação deverá ser feito por funcionário próprio da empresa contratada, mediando declaração de informação, apresentando o nome completo do funcionário, devidamente uniformizado e identificado com crachá da empresa.
- 10.2. Quando requisitado pela Administração as impressoras deverão ser substituídas no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** por outra idêntica ou de capacidade superior para atender a demanda específica do Setor/Secretaria;
- 10.3. Quando se tratar de requisição de **atendimento** advinda de PSF, UPA, Hospital de Campanha (AME), Farmácia 24 horas, o prazo deverá ser de no **máximo 1 (uma) hora**; Nas Unidades Municipais de Saúde distritais e do interior (Primavera do Norte, Boa Esperança, Morocó, Jonas Pinheiro), o atendimento deverá ser prestado no prazo máximo de **6 (seis) horas**. Já nas demais estruturas do Município, o prazo máximo para atendimento não poderá ultrapassar **2 (duas) horas**.
 - 10.3.1. A responsabilidade pelo eventual pagamento de horas extras aos técnicos da CONTRATADA é de inteira responsabilidade desta. A CONTRATANTE não pagará nenhum valor adicional do serviço contratado;
 - 10.3.2. A CONTRATADA deverá suportar a prestação de serviços para atendimento a incidentes;



11. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

- 11.1. A execução da referida contratação será acompanhada e fiscalizada por servidores devidamente designados, que deverá acompanhar, fiscalizar em conformidade com o Art. 67 da Lei 8 666/93, visando a observância do fiel cumprimento das exigências pactuadas, através da emissão e envio de relatórios de acompanhamento das faturas/entregas.
- 11.2. Atuarão como fiscais de contrato da presente contratação os servidores:
- Secretaria Municipal de Educação:**
TITULAR: LUCIANA GUERRA
SUBSTITUTA: LUANA GRAZIELE MULLER
- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:**
TITULAR: FABIO MIGUEL DOS SANTOS
SUBSTITUTO: NELSON KUMMER
- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:**
TITULAR: ADEVAIR PEREIRA DA SILVA
SUBSTITUTO: SERGINALDO MORAES PALMEIRA
- Secretaria Municipal de Assistência Social:**
TITULAR: SUZERLEY STUMPF
SUBSTITUTO: GABRIEL DE ALMEIDA SABOIA
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:**
TITULAR: LEONARDO KOZAK
SUBSTITUTO: SANDRONEIA KLAUSS
- Secretaria Municipal de Administração:**
TITULAR: MARCELE CAROLINA JACOBS
SUBSTITUTO: JARED RODRIGUES CHAGAS
- Secretaria Municipal de Governo e Gabinete do Prefeito:**
TITULAR: MOACIR BARBIERI
SUBSTITUTO: ANTONIO MAZZEI
- Secretaria Municipal de Cidades:**
TITULAR: PAULA RENATA CAMPOS
SUBSTITUTO: CLAUDINEY DA SILVA OLIVEIRA
- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:**
TITULAR: LUIZ CLÁUDIO COSTA GOUVEIA
SUBSTITUTO: MARCOS FLORES
- Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública:**
TITULAR: JESSE FERREIRA BARROS
SUBSTITUTO: NEEMIAS ALVES
- Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:**
TITULAR: ANDERSON MORENO ESPÍNDOLA
SUBSTITUTO: CLAUCIR RODRIGUES TEIXEIRA
- Secretaria Municipal de Fazenda:**
TITULAR: VANICE FRONZA
SUBSTITUTO: VALDICEIA PEREIRA LIMA
- Gabinete do Prefeito (Procon)**
TITULAR: RÔMULO ALVES BESSA
SUBSTITUTO: MOACIR BARBIERI
- Procuradoria do Município**
TITULAR: LUCAS COLDEBELLA
SUBSTITUTO: DANIEL HENRIQUE DE MELO
- Controladoria Geral do Município**



TITULAR: GISLAYNE MARA MORAIS PELLENZ
SUBSTITUTO: RENE TERREIRA DAS NEVES

12. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

12.1. O prazo de validade do Registro de Preços é de 12 (doze) MESES, contados da data de assinatura.

13. DAS SANCOES/PENALIDADES:

13.1. Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. É vedado caucionar ou utilizar a Ata de Registro de Preços e/ou contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

14.2. A licitante vencedora deverá prestar os serviços quando solicitados, de acordo com as necessidades do Prefeitura de Sorriso, em estrita conformidade com disposições e especificações deste termo e pelo preço registrado.

14.3. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria disponibilização dos produtos, correndo a cargo da CONTRATANTE absolutamente os valores referentes ao efetivo fornecimento do objeto ao preço cotado na proposta da CONTRATADA.

14.4. Os preços ofertados devem ser expressos em real, unitários e totais e devem compreender todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente decorra do cumprimento pleno e integral do objeto deste edital, tais como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, e quaisquer outras taxas, custos ou emolumentos que incidam ou venham a incidir sobre os produtos.

15. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO:

15.1. DA VISITA TÉCNICA:

As empresas interessadas em participar do processo licitatório deverão efetuar visita técnica para conhecer as instalações e estrutura onde será prestado o serviço, sendo que a visita deverá ser marcada e efetuada até 03 (três) dias antes da abertura dos envelopes.

A visita será marcada com o Sr. MEC-UZAID BEZERRA DE SIQUEIRA no período das 8:00 hrs as 17:00 hrs. O mesmo receberá um comprovante (certificado) da visita realizada o qual fará parte da documentação exigida na habilitação do processo licitatório.

A licitante receberá um comprovante (certificado) da visita realizada o qual fará parte da documentação exigida na habilitação do processo licitatório.

Caso a Licitante não possua interesse em realizar a visita técnica deverá apresentar declaração de que possui conhecimento das condições e locais das instalações, não podendo a mesma alegar desconhecimento ou impossibilidade de prestação do serviço futuramente, sendo de sua inteira responsabilidade atender aos requisitos do Termo Referência.



- 15.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).
- 15.3. REGULARIDADE FISCAL:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).
- 15.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).
- 15.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA:** Conforme disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração) e Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão).
- 15.6. DECLARAÇÃO DE DESTINAÇÃO ESPECÍFICA E APROPRIADA DO LIXO CONTAMINADO:**
As empresas interessadas em participar do processo licitatório deverão apresentar Declaração de Destinação Adequada do material a ser descartado (lixo contaminado), depois de findo o seu uso (tonners) ou quando constatada a inutilidade dos equipamentos.

Sorriso – MT, 16 de Junho de 2021.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Responsável(a): Laércio Costa Garcia

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Responsável(a): Daniel Henrique de Melo

GABINETE DO PREFEITO
Responsável: Ari Genezio Lafin

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Secretário(a): Sérgio Kocová Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Secretário(a): Estevam Húngaro Calvo Filho

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO
Secretário(a): Luís Fabio Marchioro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
Secretário(a): Hilton Polesello

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
Secretário(a): Marcelo Lincoln Alves Da Silva

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



Secretário(a): Lúcia Korbes Drechsler

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Secretário(a): Emílio Brandão Júnior

SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE

Secretário(a): Ednilson De Lima Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário(a): Jucélia Gonçalves Ferro

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Secretário(a): Milton Geller

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário(a): Claudio Cezar Oliveira

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA

Secretário(a): José Carlos Moura



ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS:

IT E M	CÓD AGILI	CÓD. TCE-MT	DESCRIÇÃO	UND	SEC. EDUCAÇÃO	SEC. OBRAS	SEC. AGRICULTURA	SEC. ASSIST. SOCIAL	SEC. DESVOLV. ECON	SEC. ADMINISTRAÇÃO	SEC. GOVERNO	GABINETE	SEC. ESPORTE	SEC. CIDADE	SEC. SAÚDE	SEC. SEG. PÚBLICA	CONTABILIDADE	PROCURADIA	SEC. FAZENDA	QTDE TOTAL	VALOR UNITÁRIO DE REFERÊNCIA	VALOR TOTAL	
1	386686-6	847982	Prestação de serviços de cópias e ou impressões monocromáticas tamanho A4 e A3, em preto e branco - destinada a máquina 01 (220 máquinas)	UND-COPIA	78.870	92.136	37.735	45.404	25476	355890		27.941	20.800	35.649	966.074	36.021	10.000	10.000	253.004	1.995.000	R\$ 0,11	R\$ 219.450,00	
2	346924-7	847983	Prestação de serviços de cópias e ou impressões tamanho A4, em colorido - destinada a máquina 02 (colorida) (25 máquinas)	UND-COPIA			8000			6000	4000					12000				30.000	R\$ 1,23	R\$ 36.900,00	
																						TOTAL R\$	R\$ 256.350,00



ANEXO II - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

ORGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED
GABINETE DO PREFEITO	02.001.04.122.0002.2005	MANUT. DAS ATIVIDADES DO GABPRE	339039	43
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0002.2078	MANUT. DAS ATIV. DA SEMFAZ	339039	76
SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.001.12.122.0030.2043	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES AS SEC. DE EDUCAÇÃO	33903	98
SECRETARIA MUNIC. DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	09.001.22.661.0002.2086	MANUTENÇÃO DA SEMDE	339039	439
SEC. MUNIC. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	08.005.08.244.0002.2019	MANUT DA SEC. DE ASSIST. SOCIAL – SEMAS.	339039	419
SECRETARIA MUNICIPAL D EOBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS	05.001.15.451.0002.2102	MANUTENÇÃO DA SEMOSP	339039	210
SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.	06.001.20.606.0002.2035	MANUTENÇÃO DA SEMDER	339039	247
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	15.001.10.301.0004.2110	MANUTENCAO DE ACOES DA ATENCAO BASICA	339039	601
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	13.001.27.812.00002.2075	MANUTENÇÃO DA SEMEL	339039	550
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADM	10.001.04.122.0002.2010	MANUT. DAS ATIV. DA SEMAD	339039	479
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO	18.001.04.124.0002.2003	AQUISICAO DE EQUIP MAT. PERMAN - CONTROLE INTERNO	339039	770
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO	17.001.02.061.0002.2008	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA PROCURADORIA MUNIC	339039	760
SEC. MUNICIAPAL DE CIDADE.	14.001.15.452.0034.2104	MANUT. DAS ATIVIDADES DASEMCID	339039	571
SEC. MUNICIPAL DE GOVERNO	11.001.04.122.0002.2084	MANUT. DAS ATIV. DA SEMGOV	339039	514
SEC. MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA	20.001.06.181.0002.2148	MANUT. DA SEC. DE SEGURANÇA PUBLICA.	339039	800