

INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
ART. 75, INCISO II, § 3º DA LEI FEDERAL N.º 14.133/2021

1. DO OBJETO

1.1 Referente a contratação de empresa especializada em locação e fornecimento de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de peças, insumos, suprimentos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro entre outros) de 07 (sete) impressoras multifuncional Grande (impressão, cópia e digitalização), com franquia de 7.000 páginas total mensais, para Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu no período de Janeiro a Dezembro de 2023, podendo ser prorrogado.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a contratação para suprir as demandas de impressões em todos os setores da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, sendo eles: Recepção, Controle Interno, Contabilidade, Legislativo, Departamento Jurídico, Departamento Administrativo e Diretoria Geral, visto que, esses setores não possuem equipamentos permanentes e a impressão de documentos é uma atividade importante para o bom andamento dos serviços.

2.2 Também para reduzir custos e aumentar a qualidade do serviço, uma vez que a manutenção e consumo de toners ocorrerá por conta da Contratada.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E ESTIMATIVA DE CUSTOS

3.1 A estimativa do custo total para aluguel e prestação de serviço para 7 (sete) impressoras é de R\$ 1.296,00 (Um mil duzentos e noventa e seis reais) mensais com franquia de 7.000 (sete mil) mensais, com excedente no valor de R\$ 0,09 (nove centavos) por página.

3.2 Para se chegar ao valor estimado, a Câmara tomou-se como base a média dos orçamentos de preços praticados e levantadas cotações com prestadores de serviços regionais.

3.3 Planilha de Custos:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	MARCA	QTD	VALOR UNIT	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1	1	<p>Impressora Multifuncional Grande (Impressora, Copiadora e Digitalizadora), com franquia de 7.000 páginas (MENSAIS), com as seguintes especificações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecnologia de Impressão: Laser-Com duplex completo (imprime/cópia e digitaliza) frente verso automático; - Conexão de rede; - Imprime a partir do pendrive e digitaliza para o pendrive; - Tamanho das Mídias Suportadas: Papel A4; A5; A6; Envelope C5, DL - Rede integrada para compartilhamento do equipamento com outros usuários - Impressão e digitalização via USB - Processador de documentos (ADF) para 50 folhas - Digitalização em passagem única - Impressão em rede • Visor: LCD • Tempo de Aquecimento Mínimo: 20 segundos +/- em funcionamento e 10 segundos ou menos modo de espera • Conexões: 10/100/1000 e USB 2.0 • Voltagem: 120V (60Hz) • Velocidade da Impressão A4: 40 páginas por minuto ou mais • Tempo de Saída da 1ª Impressão: Até 6,4 segundos ou menos • Resolução da Impressão: 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi e 300 x 300 dpi • Impressão em Rede • Impressão Móvel: 		07	R\$185,14	R\$ 1.296,00	R\$ 15.552,00
TOTAL →						R\$ 15.552,00	

4. DO PRAZO, LOCAL DE ENTREGA E DO RECEBIMENTO

4.1 Local de entrega: Câmara Municipal, localizada na rua das Comunicações nº 1828 Centro na cidade de Santa Terezinha de Itaipu-PR, CEP 85.875-000.

4.2 Prazo para entrega e instalação das impressoras: será a partir de janeiro de 2023. A locação terá início a partir da data de aceite do equipamento, devidamente instalado, testado e em pleno funcionamento.

5. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO

5.1 A Contratada disponibilizará, sob regime de locação mensal, impressoras para ambiente de informática com fornecimento de todo suprimento necessário, exceto papel, durante a vigência do contrato.

5.2. Juntamente com o cada equipamento locado, deverá ser disponibilizado 01 (um) cartucho de toner reserva.

6. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E REPOSIÇÃO DE TONER

6.1 A manutenção preventiva e corretiva das Impressoras, bem como a reposição de materiais e insumos deverá ser realizada no horário das 8h às 12h e das 13:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira;

6.2 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos que tenham por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das Impressoras;

6.3 Entende-se como manutenção corretiva aquela não periódica que poderá ocorrer nas Impressoras para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais urgentes ou que garantam o bom funcionamento das Impressoras;

6.4 É de responsabilidade da Contratada, nos casos de manutenção corretiva, reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados, em até 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação por parte da Contratante;

6.5 Nos casos de manutenção preventiva, a Câmara Municipal, verificando ruídos, manchas nas impressões ou cópias, ou demais detalhes que possam, no futuro, ocasionar defeitos nas Impressoras, notificará a Contratada para que possa realizar tal manutenção; lubrificando, limpando ou realizando qualquer serviço necessário para o bom estado de funcionamento da impressora, a fim de evitar paralisações nos serviços.

7. PERÍODO DE EXECUÇÃO

7.1 Janeiro a Dezembro de 2023 podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/21.

8. HABILITAÇÃO ESPECÍFICA

8.1 Certidões Negativas junto a Receita Federal, Estadual e Municipal, Débitos Trabalhistas e Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS) e impedidos de Licitar do TCE-PR.

9. PAGAMENTO

9.1 Os preços cotados para locação de equipamentos incluem todas as despesas necessárias para a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, instalação, configuração, testes e serviços de manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de toner, durante a vigência do contrato.

9.2 Todo dia 30 (trinta) de cada mês a contratada fará a leitura das cópias impressas no equipamento e apurará o número de páginas impressas, caso seja ultrapassada a franquia mensal, será pago o valor excedente por cópia conforme cópia/impressão unitário da franquia mensal.

9.3 O pagamento ficará condicionado à comprovação de regularidade junto à Receita Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista e Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS), apresentação de nota fiscal e anuência da Comissão de Recebimento de Materiais.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 A instalação da impressora deverá ocorrer em um prazo de até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do pedido pela Câmara Municipal;

10.2 É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de toners, podendo ser remanufaturados. No ato da entrega e instalação das Impressoras, a CONTRATADA deverá fornecer ao CONTRATANTE 01 (um) toner reserva para cada Impressora, além daquele já presente na impressora instalada, que servirá como estoque para eventuais substituições.

10.3 É de responsabilidade da Contratada o fornecimento de insumos e materiais de consumo (toner, revelador, cilindro, entre outros) de boa qualidade, para o perfeito funcionamento da Impressora, em quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), sem ônus adicional;

10.4 Efetuar medições mensais, apresentando relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa;

10.5 Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Projeto Básico;

10.6 Realizar o atendimento técnico em até 12 (doze) horas, após a solicitação;

10.7 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, sem prévia anuência da Câmara de Santa Terezinha de Itaipu.

10.8 Assumir quaisquer acidentes na execução dos serviços;

10.9 A CONTRATADA deverá declarar que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos. (ANEXO A)

10.10 A CONTRATADA deverá declarar que é enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte. (ANEXO B)

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

11.2 Designar servidor ou comissão para realizar a fiscalização da entrega e acompanhamento da execução do objeto, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados no Projeto Básico;

11.3 Rejeitar no todo ou em parte o objeto entregue em desacordo com as especificações contidas neste Projeto Básico;

12. RESPONSÁVEL PELOS ORÇAMENTOS E PROJETO

12.1 Jessica Vanessa Duarte Fernandes, Secretária Matrícula nº 1953.

13. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

13.1 A legislação em referência menciona expressamente que a regra da contratação mediante licitação comporta **exceções em alguns casos específicos**. Tais hipóteses vêm disciplinadas nos artigos 72, 74 e 75 da Lei n.º 14.133/21, os quais preveem, respectivamente, as situações de licitação dispensada, inexigível e dispensável.

14. INFORMAÇÕES

14.1 Os interessados poderão obter quaisquer informações através da Comissão de Contratação, de Segunda à Sexta-feira, das 8h00 às 12h00 e 13:30h às 17:30h na Sede da Câmara Municipal de Santa Terezinha de Itaipu/PR, pelo telefone: (45) 3541-1299, ou, e-mail licitacao@camarasti.pr.gov.br.

SANTA TEREZINHA DE ITAIPU, 14 de Dezembro de 2022.

PEDRO BEZ FONTANA NANDI

Diretor Geral