

**PROCESSO DE CONTRATAÇÃO  
DE SERVIÇOS CORPORATIVOS  
ESCOPO TÉCNICO  
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO  
Nº 01/2020  
UNIDADE EXTERNA – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

**PROCESSO DE CONTRATAÇÃO - Nº 01/2020 – U.E. SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

São Paulo, 12 de novembro de 2020

Prezados Senhores,

O Serviço Social da Construção Civil do Estado de São Paulo (Seconci-SP), desde 1998, é uma Organização de Saúde de São Paulo e nessa condição gerencia Unidades de Saúde no âmbito do Estado e do Município de São Paulo e torna público o presente processo de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos, exceto papel sulfite, SEM franquias de consumo, na unidade discriminada neste escopo.

Os interessados deverão responder a esta solicitação, através da entrega dos seguintes documentos:

- **Relação Documental (Anexo II)** - Declarações emitidas em papel timbrado e assinado pelo representante legal juntamente com a cópia simples dos demais documentos, ambos dentro de sua data de validade;
- **Proposta Técnica e Comercial** - todas com as páginas rubricadas e numeradas, assinada ao final pelo responsável comercial.

Os documentos deverão ser entregues impreterivelmente **até as 18:00 horas do dia 16/11/2020**, na **Plataforma Publinexo Privado** [www.publinexo.com.br/privado/](http://www.publinexo.com.br/privado/).

Deverá ser cumprido os seguintes horários para realização do certame:

- **Início do Acolhimento de Propostas:** 12/11/2020
- **Encerramento (limite) do Acolhimento das Propostas:** 16/11/2020 às 18:00h
- **Início da Disputa:** Será informado por meio de notificação (errata) na plataforma Publinexo.

Através da apresentação dos documentos e das propostas, a empresa participante dá sua anuência e aceitação a todas as regras e instruções contidas neste processo.

Serão utilizados os seguintes critérios para avaliação das propostas:

- 1º. Qualificação documental;
- 2º. Avaliação de questões técnicas;
- 3º. Melhor valor global.

Serão descartadas aquelas empresas que propuserem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis ou que apresentem outras condições técnica e documentalmente insanáveis.

O SECONCI-SP disponibilizará no site oficial da entidade o nome da ganhadora.

## **CRENCIAMENTO NA PLATAFORMA**

Os proponentes poderão participar do pregão eletrônico na plataforma PUBLInexo, devendo utilizar sua chave de acesso e senha, que será fornecida através de cadastro no site: [www.publinexo.com.br/privado/](http://www.publinexo.com.br/privado/).

O registro no Site da PUBLInexo, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da proponente no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, devendo ser obtidos antes do prazo limite o acolhimento das propostas. O cadastro bem como o acesso a plataforma é gratuito.

A proponente responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

As condições e demais obrigações abaixo deverão ser aceitas sem prejuízo das demais obrigações e conteúdo que constam no Contrato de Condições Gerais expressamente reconhecido e aceito pelos participantes do presente processo de contratação.

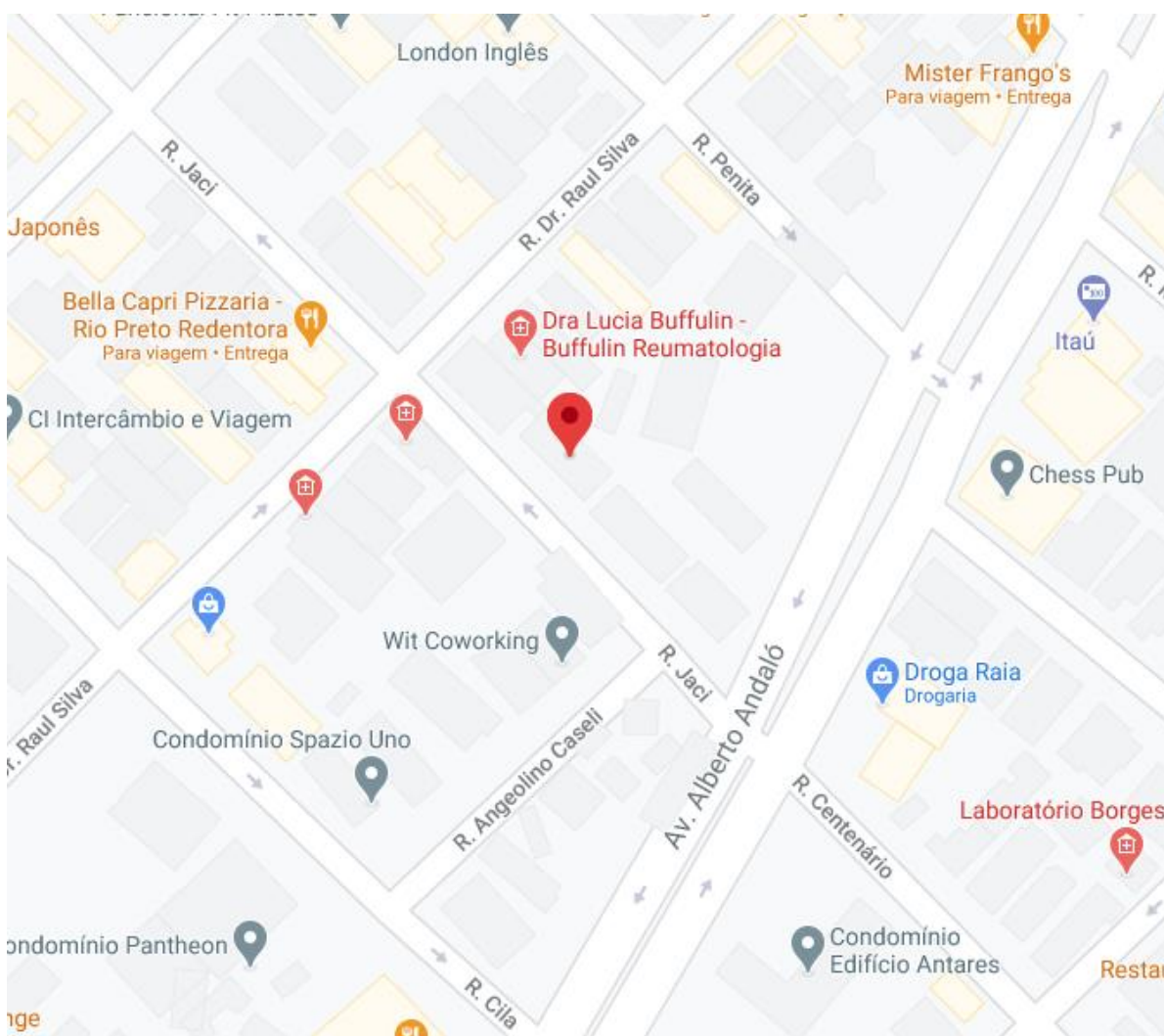
## ANEXO I: DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO

### OBJETO

O objeto deste documento constitui-se na contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos, exceto papel sulfite, SEM franquias de consumo, na unidade discriminada abaixo:

| Unidade                           | Endereço                                                              | Horário de Funcionamento                |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>U.E. São José do Rio Preto</b> | Rua Jaci, 3.417 - São José do Rio Preto<br>São Paulo - CEP 15.015-810 | Segunda à Sexta<br>07:00 às 17:00 horas |

Segue abaixo mapa para localização da Unidade:



**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SERVIÇO**

O objeto deste documento constitui-se na contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de impressoras com fornecimento de suprimentos, exceto papel sulfite, SEM franquia de consumo, na unidade externa de São José do Rio Preto, conforme abaixo:

**EQUIPAMENTOS**

- Os equipamentos devem ser novos e não podem estar descontinuados pelo fabricante;
- A marca dos equipamentos ficará a critério do fornecedor, tomando por base as especificações técnicas;
- Deverá ser fornecido as características técnicas de cada equipamento;
- Os equipamentos deverão ser compatíveis de modo a permitir que o software de apoio desempenhe as seguintes funções:
- Monitorar suprimentos;
- Monitorar o nível de consumo do tonner / cartucho;
- Alertar os status dos equipamentos;
- Os suprimentos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser originais do fabricante dos equipamentos;
- Contemplar na proposta qual a disposição que será dada aos equipamentos no término do contrato.

**1 - Especificações dos equipamentos:**

| <b>SERV - 07</b>            | <b>Impressora monocromática - Pequeno Porte 2</b> |                                                                                                                                         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Velocidade de impressão     | Mínimo                                            | 47 páginas por minuto (A4)                                                                                                              |
| Ciclo mensal de vida        | Até                                               | 175.000 páginas ao mês                                                                                                                  |
| Tempo 1º impressão          | Até                                               | 6.5 segundos                                                                                                                            |
| Resolução de impressão      | Até                                               | Mono: 1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400, 600 x 600 ppp, Qualidade de imagem 1.200                                            |
| Memória RAM                 | Mínimo                                            | Standard: 256 MB                                                                                                                        |
| Processador                 | Mínimo                                            | Dual Core, 800 GHz                                                                                                                      |
| Tamanho de papel            | Mínimo                                            | A6, Ofício, 7 3/4 Envelope, 9 Envelope, JIS-B5, A4, Legal, A5, Letter, Statement, Executive, Universal, Envelope DL, Folio, 10 Envelope |
| Bandeja de alimentação      | Mínimo                                            | 550 folhas                                                                                                                              |
| Conectividade               | Mínimo                                            | Rede Gigabit 10/100/1000, Porta USB 2.0                                                                                                 |
| Impressão em frente e verso | -                                                 | Sim                                                                                                                                     |

| SERV - 10                   | Impressora multifuncional monocromática - Grande porte |                                                                   |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Velocidade de impressão     | Mínimo                                                 | até 60 ppm;                                                       |
| Ciclo mensal de vida        | Mínimo                                                 | 100.000 páginas ao mês                                            |
| Tempo 1ª impressão          | Menor                                                  | 7 segundos                                                        |
| Resolução de impressão      | Até                                                    | Mono: 1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400, 600 x 600 ppp |
| Memória RAM                 | Mínimo                                                 | 512 mb                                                            |
| Processador                 | Mínimo                                                 | 800 MHZ                                                           |
| Tamanho de papel            | Mínimo                                                 | A4; Carta, Ofício, Executivo, cartões, 10 x 15 cm                 |
| Bandeja de alimentação      | Mínimo                                                 | 500 folhas                                                        |
| Função Adicional            | -                                                      | Digitalização                                                     |
| Conectividade               | Mínimo                                                 | Rede Gigabit 10/100/1000, Porta USB 2.0                           |
| Impressão em frente e verso |                                                        | Sim                                                               |

| SERV - 108                  | Impressora colorida - Grande Porte |                                                                   |
|-----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Velocidade de impressão     | Até                                | 45 ppm ISO preto (A4); Até 32 ppm ISO a cores (A4)                |
| Ciclo mensal de vida        | Até                                | 300.000 páginas                                                   |
| Tempo 1ª impressão          | Menor                              | 7 segundos                                                        |
| Resolução de impressão      | Até                                | Mono: 1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400, 600 x 600 ppp |
| Memória RAM                 | Mínimo                             | 1024 MB                                                           |
| Processador                 | Mínimo                             | Dual Core, 800 GHz                                                |
| Bandeja de alimentação      | Mínimo                             | 500 folhas                                                        |
| Tamanho do Papel            | Mínimo                             | A4; Carta, Ofício, Executivo, cartões, 10 x 15 cm                 |
| Conectividade               | -                                  | 1 porta USB 2.0; 1 Ethernet; 1 porta USB para soluções;           |
| Impressão em frente e verso | -                                  | Sim                                                               |

## 2 - Quantitativo por tipo de equipamento

| Código     | Descrição do equipamento                               | Quantidade |
|------------|--------------------------------------------------------|------------|
| SERV - 07  | Impressora monocromática – Pequeno Porte 2             | 5          |
| SERV - 10  | Impressora multifuncional monocromática - Grande Porte | 2          |
| SERV - 108 | Impressora colorida - Grande Porte                     | 2          |

## 3 - Distribuição dos equipamentos

- Serão distribuídos de acordo com necessidade dos setores e definidos da Unidade.

#### **4 - Funcionalidades do sistema de gerenciamento e monitoramento**

- Interface via web (intranet);
- Monitoramento de impressões produzidas;
- Bilhetagem de impressões produzidas através de múltiplos sistemas operacionais;
- Licenciamento ilimitado de impressoras e estações de trabalho;
- Geração de relatórios de usuários x produção x centro de custo;
- Histórico de impressões produzidas;
- Backup de histórico;
- Exportação de relatórios para formatos pdf e planilhas;
- Monitoramento de equipamento em tempo real com notificação por e-mail;
- Bloqueio remoto de equipamentos;
- Sistema de retenção de impressão com autenticação de usuários.

#### **Softwares de Apoio**

- Deverá ser contemplado softwares de apoio para monitorar e gerenciar as impressoras, fornecendo informações sobre a situação de operação, consumíveis e eventuais problemas, permitindo inclusive a intervenção remota no painel de controle;
- Mensalmente deverá ser entregue relatório gerencial que irá consolidar informações sobre o número de impressões utilizadas por impressora, dentre outros;
- A CONTRATADA deverá liberar acesso ao usuário definido pela CONTRATANTE com a finalidade de monitoramento dos equipamentos e informações de consumo.

#### **Expansão da Capacidade de Impressão**

- Se houver aumento no volume mensal de maneira que possa comprometer o tempo de impressão e consequentemente a qualidade dos serviços, deverá ser adicionada novas impressoras e/ou acessórios complementares, conforme acordo entre as partes.

#### **5 – Manutenção e suporte técnico**

##### **Manutenções corretivas:**

- Deverão estar inclusas com substituições de partes e peças sempre quando necessário de forma ilimitada, sem ônus ao contratante;
- As manutenções corretivas deverão ser atendidas e solucionadas em até 16 horas úteis após a abertura do chamado;
- Os serviços de manutenção e reparo, serão efetuados durante o horário comercial, de 2ª. às 6ª. feiras, das 07:00 às 17:00 horas;

**Manutenções preventivas:**

- Manutenção preventiva em intervalos regulares a fim de manter o bom rendimento e operacionalidade das impressoras, de acordo com as recomendações dos fabricantes;
- Deverá ser contemplado manutenções preventivas durante a vigência do contrato de serviços, sendo uma vez no primeiro ano e duas vezes por ano a partir do segundo ano.
- Os serviços de manutenção preventiva, serão efetuados durante o horário comercial, de 2ª. às 6ª. feiras, das 07:00 às 17:00 horas, com prévio agendamento.

**6 – Informações complementares**

- Prever 7% de área de cobertura por página sendo que poderá ser revisto no decorrer da vigência do contrato para aferição do custo página.
- Volume médio mensal de 3.900 páginas monocromáticas;
- Volume médio mensal de 594 páginas coloridas;
- Os preços deverão ser apresentados em reais com até 4 (quatro) casa decimais com todos os custos e despesas necessárias à execução do serviço previsto deste ato convocatório e livre de quaisquer ônus para a contratante, sejam de natureza, tributária, previdenciária, fundiária, social, comercial e demais porventura incidentes;
- Validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias.

**7 - SLA**

Os atendimentos técnicos deverão ser realizados respeitando o tempo de SLA informado na tabela abaixo:

| <b>Tipo de serviço</b>         | <b>Tempo de resposta</b> | <b>Tempo de solução</b> |
|--------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| Manutenção e Suporte           | 2 horas úteis            | 12 horas úteis          |
| Suporte software gerenciamento | 2 horas úteis            | 12 horas úteis          |
| Suprimentos – entrega          | 4 horas úteis            | 8 horas úteis           |
| Suprimentos – retirada         | 4 horas úteis            | 36 horas úteis          |

**Tempo de resposta:** é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Ferramenta de registros e o primeiro atendimento da empresa CONTRATADA.

**Tempo de solução:** é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Ferramenta de registros e a solução do problema do equipamento pela CONTRATADA.

- A contagem do prazo de resposta e solução somente através da ferramenta de registros. Compreende-se horário útil de 2ª. às 6ª. feiras, das 07:00 às 17:00 horas, exceto feriados.

**Indicadores de atendimento e penalidades:**

| % SERVIÇO        | PENALIDADES                   |
|------------------|-------------------------------|
| 80% a 100%       | 0% do valor mensal da fatura  |
| 70% a 79,99%     | 2% do valor mensal da fatura  |
| 50% a 69,99%     | 5% do valor mensal da fatura  |
| Abaixo de 49,99% | 10% do valor mensal da fatura |

Caso sejam apuradas das penalidades decorrentes de não cumprimento dos níveis de serviços para o mês de referência, deverão ser descontadas da fatura mensal, sendo limitada ao montante de 10% (dez por cento) do valor mensal a ser pago pela CONTRATANTE.

As eventuais penalidades deverão ser formalmente informadas até o fechamento do faturamento mensal referente ao mês no qual o nível de serviço não tenha sido atingido. O não apontamento das penalidades implica em aprovação e anuência da CONTRATANTE sobre os níveis de serviços e valores a serem faturados referente ao respectivo mês de execução de serviços, nesse caso, não haverá cobrança retroativa de multas.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. A CONTRATADA é responsável pela execução do objeto deste instrumento em plena conformidade com as especificações e normas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer o repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, no prazo que lhe for fixado, sem ônus adicionais;
2. A CONTRATADA se responsabiliza pela conduta que seus empregados deverão ter durante o período de trabalho no recinto da CONTRATANTE, assegurando, que os mesmos manterão o devido respeito e cortesia no relacionamento com os funcionários da CONTRATANTE;
3. A CONTRATADA deverá cumprir e fazer cumprir todas as normas regulamentares sobre Medicina e Segurança do Trabalho, obrigando seus empregados a trabalhar com Equipamentos Individuais de Proteção, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
4. O gerenciamento da equipe técnica e a coordenação dos trabalhos fica sob responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE o acompanhamento dos serviços executados;
5. A CONTRATADA deverá designar um supervisor, que quando solicitando pela CONTRATANTE, se reunirá com o responsável pela solicitação, visando acompanhamento na execução dos serviços prestados;
6. Os colaboradores deverão portar obrigatoriamente crachá identificativo dentro das dependências da CONTRATANTE, contendo seu nome completo e fotografia 3x4;
7. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessário para substituição de um componente dos equipamentos por desgaste ou quebra do mesmo, quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas áreas brancas etc.);

8. Os serviços de manutenção e reparo serão efetuados durante o horário das 8h00 horas às 18h00 horas, o prazo de atendimento para chamados técnicos será de acordo com a tabela de SLA, excluindo-se sábados, domingos e feriados, sendo que se houver necessidade de sua realização fora desse horário, as despesas de atendimento serão cobradas da CONTRATANTE, salvo disposição em contrário;
9. Ao término do atendimento de manutenção corretiva, o técnico da CONTRATADA, deverá apresentar ao CONTRATANTE relatório detalhado dos procedimentos adotados;
10. As despesas relativas a destinação final de toner e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado ficara a cargo da CONTRATADA, assim como será de sua única responsabilidade o recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;
11. Os serviços de manutenção preventiva deverão incluir a limpeza física (interna e externa) do equipamento e todos os seus componentes, sendo realizada com uma periodicidade mínima, sendo uma vez por ano no primeiro ano e duas vezes por ano a partir do segundo ano, dependendo do equipamento ou da localidade, a ser controlada por cronograma pré-estabelecido e acordado entre as partes;
12. A assistência técnica deverá ser realizada por técnicos especializados, ferramenta adequadas, equipamentos, peças e componentes originais e quaisquer outros equipamentos necessários a boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis a limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos;
13. Nas manutenções serão substituídas todas as peças e/ou componentes necessários;
14. Quando da prestação de assistência técnica a CONTRATADA deverá emitir um relatório de atendimento técnico para cada chamado de manutenção, no qual constem os horários do chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, bem como a identificação dos equipamentos que apresentem defeito incluindo o número de série, serviços executados, seu responsável e quaisquer outras anotações pertinentes;
15. A CONTRATADA ficará obrigada a prestar informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE ou pelo preposto por ela designado, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo aos documentos relativos aos serviços executados ou em execução.
16. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os acordos de níveis de serviços (SLA) poderão ser revistos, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

## **DO PAGAMENTO**

1. A CONTRATADA deverá enviar a Nota Fiscal até o dia 25 (vinte e cinco) do mês da prestação dos serviços para efetivação do pagamento;
2. O pagamento será efetuado todo dia 20 do mês subsequente à prestação dos serviços;
3. A CONTRATADA deverá emitir boleto, caso não seja possível informar na Nota Fiscal a agência e conta corrente no nome da empresa prestadora de serviços e deverá autorizar o desconto referente ao valor de TED;

4. É expressamente proibido à CONTRATADA negociar, ceder, entre outros os títulos bancários a terceiros;
5. A CONTRATADA deverá cumprir todas as determinações impostas pelas autoridades públicas competentes, relativas aos serviços aqui contratados, bem como o pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre os mesmos;
6. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ao SECONCI-SP, quando solicitado, todos os comprovantes de recolhimento fiscais.

#### **VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E REAJUSTE**

1. A vigência do contrato é de 36 meses, contados a partir da assinatura do Contrato, sem renovação automática;
2. Fica convencionado que os preços contidos no presente instrumento poderão ser reajustados, anualmente, conforme negociação e concordância entre as partes.

#### **RESCISÃO DO CONTRATO**

1. Em caso de rescisão do contrato, a parte interessada deverá notificar a outra por escrito com no mínimo 30 (Trinta) dias de antecedência.

#### **OBSERVAÇÕES FINAIS**

A bem do interesse público e buscando maior competitividade e melhor preço, a entidade se reserva o direito de abrir prazo para complemento de documentos e visitas dos participantes durante todo o processo de seleção, antes de seu encerramento.

A entidade divulgará o primeiro, o segundo e o terceiro colocados no processo. A bem do princípio da competitividade e da ampliação da disputa, os valores apresentados pelas participantes não serão divulgados.

A entidade se reserva o direito de cancelar o presente processo, realizando novo chamamento caso os valores apresentados não caibam dentro de seu orçamento.

## ANEXO II: Qualificação Documental

| Item | Qualificação Documental                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <b>1 - Declarações disponíveis da plataforma Publinexo</b>                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.1  | Declaração de Vínculo Direto ou Indireto                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1.2  | Declaração Unificada de Aceitação                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | <b>2 - Documentos Pessoais</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2.1  | Cédula de Identidade e CPF dos Representantes Legais                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.2  | Comprovante de Residência dos Representantes Legais                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.3  | Inscrição nos órgãos de classe (responsável técnico e legal) - CRM / CRF / CRO / CRA / Entre outros (Quando aplicável)                                                                                                                                                                                |
|      | <b>3 - Documentos de Constituição Empresarial</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.1  | Contrato social e última alteração                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3.2  | Licença de Funcionamento                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.3  | Alvará de Vigilância Sanitária (Quando aplicável)                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.4  | Autorização ANVISA (Quando aplicável)                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 3.5  | Inscrição nos órgãos públicos (Inscr. Municipal e Estadual)                                                                                                                                                                                                                                           |
|      | <b>4 - Certidões</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.1  | Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata<br><b>Link:</b> <a href="https://cnc.tjdft.jus.br/">https://cnc.tjdft.jus.br/</a>                                                                                                                                                                |
| 4.2  | Inscrição no CNPJ<br><b>Link:</b> <a href="http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=">http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp?cnpj=</a>                                                                       |
| 4.3  | Certidão Conjunta Receita Federal e Dívida Ativa da União<br><b>Link:</b> <a href="http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1">http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1</a> |
| 4.4  | Certidão Negativa do FGTS (FGTS)<br><b>Link:</b> <a href="https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf">https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf</a>                                                                                  |
| 4.5  | Certidão Inidoneidade do Portal de Transparência (CEIS)<br><b>Link:</b> <a href="http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&amp;direcao=asc">http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&amp;direcao=asc</a>                                       |
| 4.6  | Certidão de Relação de Apenados do TCE<br><b>Link:</b> <a href="https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados">https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados</a>                                                                                                              |
|      | <b>5 - CADIN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5.1  | CADIN Municipal<br><b>Link:</b> <a href="http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx">http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx</a>                                                                                                                                               |
| 5.2  | CADIN Estadual<br><b>Link:</b> <a href="https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx">https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx</a>                                                                                                                    |
|      | <b>6 - Outros documentos exigidos pela área contratante</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.1  | Lista dos principais clientes e serviços prestados                                                                                                                                                                                                                                                    |

### ANEXO III - PLANILHA DE PREÇOS

| Código                                              | Descrição do equipamento                               | QDE.  | Valor unitário mensal | Valor total mensal |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|-----------------------|--------------------|
| SERV - 07                                           | Impressora monocromática – Pequeno Porte 2             | 5     | R\$                   | R\$                |
| SERV - 10                                           | Impressora multifuncional monocromática – Grande Porte | 2     | R\$                   | R\$                |
| SERV - 108                                          | Impressora Colorida – Grande Porte                     | 2     | R\$                   | R\$                |
| <b>A - TOTAL MENSAL DA LOCAÇÃO</b>                  |                                                        |       |                       | <b>R\$</b>         |
| (SERV – 13) MÉDIA de Página produzida monocromática |                                                        | 3.900 | R\$                   | R\$                |
| (SERV – 14) MÉDIA de Página produzida colorida      |                                                        | 594   | R\$                   | R\$                |
| <b>B -TOTAL MENSAL DE PÁGINAS PRODUZIDAS</b>        |                                                        |       |                       | <b>R\$</b>         |
| <b>TOTAL MENSAL (A+B)</b>                           |                                                        |       |                       | <b>R\$</b>         |
| <b>TOTAL ANUAL</b>                                  |                                                        |       |                       | <b>R\$</b>         |

\*Planilha de referência para proposta.