



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**EDITAL Nº 215/2022, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2022**

O **MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA**, de ordem do Senhor Prefeito Municipal, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação pública sob a **MODALIDADE DE PREGÃO ELETRÔNICO**, na data, local e horário **abaixo especificados**, por intermédio da Pregoeira e da Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 869/2022, objetivando a **contratação de empresa especializada na PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO**, para as demandas da Administração Municipal de Estância Velha/RS, conforme as especificações **constantes no Anexo I deste Edital**. O presente certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, pelo Decreto Municipal nº 056/2020, de 05 de junho de 2020 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e nos seus anexos.

#### **1 - LOCAL, DATA E HORA**

**1.1** A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), no dia **18 de novembro de 2022, às 08h e 30min**, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às **08h e 29min**, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

**1.2** A Pregoeira, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste edital, com a divulgação da melhor proposta para o **valor global**.

**1.3.** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

#### **2. DO OBJETO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**2.1** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, com fornecimento de equipamentos em comodato, manutenção preventiva/corretiva, com substituição de peças, componentes, mão de obra especializado com fornecimento de insumos para os equipamentos próprios da Prefeitura e para aqueles em comodatos, de acordo com as condições e descrições dos serviços descritos no Termo de Referência (Anexo I).

**2.2** Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, fretes, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte de material e qualquer despesa acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

**2.3** A licitante vencedora assumirá integral responsabilidade por danos que os serviços prestados possam causar ao Município ou a terceiros, por si ou seus representantes.

**2.7** Poderão participar desta licitação, as pessoas jurídicas cujo objetivo social tenha relação com o objeto licitado, e que, na fase inicial de credenciamento, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste edital.

#### **2.8 Não poderão participar da presente licitação:**

- a) A pessoa jurídica suspensa temporariamente de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração (órgão sancionador).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

- b) A pessoa jurídica declarada inidônea 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, nos termos do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.
- c) A pessoa jurídica autora do projeto, básico ou executivo, ou, pelo mesmo responsável, isoladamente ou em consórcio, da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, sócio, acionista, ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratada.
- d) A pessoa jurídica da qual servidor ou dirigente de órgão ou entidade do Município de Estância Velha seja dirigente, gerente, sócio, acionista, ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador, responsável técnico ou subcontratada.
- e) Empresas reunidas em consórcio, dada a desnecessidade de esforços de mais de uma empresa para o fornecimento do bem objeto deste Edital.

### **3. DOS PRAZOS E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.1** A (s) empresa (s) vencedora (s) terá (ao) o prazo máximo de 05 (cinco dias) úteis, contados a partir da comunicação deste Município, para a licitante assinar o contrato administrativo decorrente desta licitação, o qual, na forma do art. 62 da Lei Federal 8.666/93, constitui neste procedimento, documento hábil à formalização da contratação do objeto.

**3.2.** Decairá do direito à contratação a licitante que, regulamente convocada não assinar o contrato no prazo estipulado no item anterior, ou ainda, não apresentar situação regular perante o sistema de Seguridade Social (INSS) e/ou ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), ficando caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a mesma às sanções previstas no presente edital.

#### **3.3 Local e Horário da prestação de serviços:**

**3.3.1.** A empresa contratada deverá prestar os serviços em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I deste edital.

**3.3.2** A contratação terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

### **4. CREDENCIAMENTO, PARTICIPAÇÃO DO CERTAME E ENVIO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**4.1.** Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

**4.2.** As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**4.3.** É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:

**4.3.1.** Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

**4.3.2.** Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

**4.3.3.** Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

**4.3.4.** Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**4.4.** As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

**4.4.1.** Mesmo que apareça no sistema mensagem dispensando a documentação de habilitação para quem tem **SICAF**, o licitante deverá enviar a documentação conforme item 4.4 deste edital.

**4.5.** O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

**4.5.1** O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, como condição de participação;

**4.5.2** O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, se for o caso.

**4.6.** Eventuais outros documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (duas) horas.

## **5. PROPOSTA**

**5.1.** O prazo de validade da proposta é de 60(sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

**5.2.** Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando os termos constantes do Anexo I - Termo de Referência, com **PREÇO UNITÁRIO** dos itens e valor **TOTAL GLOBAL DO LOTE ÚNICO**, em moeda corrente nacional, em algarismo com no **máximo duas casas decimais após a vírgula**, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

**Obs:** Os preços já deverão estar onerados com todos os encargos, principalmente dos impostos e deduzidos de eventuais descontos ou vantagens, e frete CIF.

**5.3.** Não se admitirá proposta que apresente preços, global ou unitário, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de Mercado, acrescidos dos respectivos encargos.

## **6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 4 deste Edital:

### **6.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** registro comercial, no caso de empresa individual;

**b)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

**d)** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **6.1.3 REGULARIDADE FISCAL:**

**a)** prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

**b)** prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**6.1.4 REGULARIDADE TRABALHISTA:**

- a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**6.1.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão Negativa de Falências e recuperação judicial emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante, com data de emissão não superior a noventa dias.

**b) Balanço patrimonial do último exercício exigível**, com Termo de Abertura e Termo de Encerramento do Livro Diário devidamente registrado na Junta Comercial, demonstrações contábeis e notas explicativas, inclusive para as empresas consideradas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, através de:

**b.1)** autenticação; ou

**b.2)** prova de que a autenticação pela Junta Comercial foi realizada pelo Sistema Público de Autenticação digital (SPED) – Termo de Autenticação;

**b.3)** As empresas recém constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador, e, os Balancetes de Verificação relativos aos meses em que estejam em atividade desde a constituição.

**b.4)** As empresas que estiveram inativas no ano anterior, deverão apresentar cópia da declaração de inatividade entregue à Receita Federal, apresentando cópia autenticada do último Balanço Patrimonial que antecede a condição de inativa, se houver.

**6.1.6 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**a)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, por meio de 01 (um) atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

**b)** O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a Razão Social de ambas as empresas (contratante e contratada), assim com o endereço e telefone da pessoa responsável por sua expedição.

**Obs.:** Os atestados poderão ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte da Comissão designada, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

**6.1.7 DAS DEMAIS EXIGÊNCIAS**

**a) Atestado de Visita Técnica**, conforme modelo contido no **ANEXO IV**, ou **Declaração de Ciência das Condições**, conforme modelo previsto no **ANEXO V**.

**Observação:**

**a.1) A visita técnica não será obrigatória** para elaboração das propostas e participação no processo licitatório. No entanto, orientamos para que as empresas concorrentes realizem esta visita para que tenham total conhecimento das condições de trabalho, condições e características da área de prestação de serviços, bem como demais informações importantes para a elaboração da proposta de preços;

**a.2)** As visitas de avaliação e esclarecimento de dúvidas quanto ao local deverão ocorrer de segunda à sexta-feira e deverão ser agendadas pelo telefone (51) 3561-4050, aos cuidados de Ademir dos Santos da Silva. **Não serão realizadas visitas técnicas na data de abertura da sessão.**

**a.3)** Poderão realizar a visita os representantes legais das empresas, ou a quem os mesmos derem procuração para representá-los para este tipo de situação. Em qualquer hipótese, os interessados que comparecerem, deverão apresentar documentação comprobatória, através de cópia do contrato social, em se tratando de sócio, procuração específica, ou ainda, cópia do registro na entidade profissional competente da empresa, onde conste o nome do profissional. De posse deste documento, o servidor preencherá o atestado de visita, descrevendo o nome completo e o cargo/função do interessado.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

§1º Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes, unicamente, à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. Os documentos devem estar em nome de uma única empresa (razão social e CNPJ).

§2º As Certidões que não expressarem o prazo de validade, deverão ter a data de expedição não superior a 90 (noventa) dias.

§3º Não serão admitidos documentos com rasuras.

§4º Nenhum destes documentos deverá estar vencido antes da data da abertura da presente licitação.

**6.2.** As beneficiárias da Lei Complementar nº. 123/2006 deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de habilitação, inclusive os documentos de regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição, caso em que, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

**6.3.** Os demais documentos, EXCETO os de regularidade fiscal e trabalhista (estes que PODEM usar os benefícios definidos no item 6.2), DEVERÃO estar com validade em dia com base na data da abertura da sessão.

Parágrafo Único: A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 6.2, implicará na inabilitação do licitante.

## **7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**7.1.** No dia e hora indicados no preâmbulo, a pregoeira abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

**7.2.** O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**7.3.** A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

**7.4.** Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

## **8. Serão desclassificadas as propostas que:**

- a)** não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** forem omissas em pontos essenciais;
- c)** contiverem opções de preços ou marcas alternativas ou que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**8.1.** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

**8.2.** As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e a pregoeira dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

**8.3.** Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

**8.4.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

**8.4.1** O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**8.4.2.** O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**8.4.3.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

## **9. MODO DE DISPUTA**

**9.1.** Será adotado o modo de disputa aberta e fechada, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 8.

**9.2.** A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**9.3.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

**9.4.** Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

**9.5.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a pregoeira poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**9.6.** Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.7.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

## **10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DESEMPATE**

**10.1** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**10.2** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas na Lei nº. 8.666/93.

**10.3** Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias.

**10.4** Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

**10.5** Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada via sistema para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

**b)** Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.4 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

**10.5.1.** O disposto no item 10.3 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

- 10.6.** Se não houver licitante que atenda ao item 10.3 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666/1993.
- 10.7.** Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas, de acordo com o art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.
- 10.8** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores de mercado, decidindo, motivadamente, a respeito.
- 10.9.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital pela Pregoeira.
- 10.10.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o menor preço global dos itens que compõe o lote único.
- 10.11.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.
- 10.12.** A Sessão Pública poderá ser suspensa a qualquer tempo pela pregoeira, desde que devidamente justificado e com prazo definido para o prosseguimento do processo.
- 11. DO JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO**
- 11.1.** No julgamento das propostas será adotado o critério de **menor preço global do lote único**.
- 11.2.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá negociar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.
- 11.3.** A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado pela Pregoeira.
- 11.4.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.
- 11.5.** Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.
- 11.6.** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.
- 12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO**
- 12.1.** Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 6.1 a 6.1.7, conforme o caso, serão examinados pela pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.
- 12.2.** A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006 e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**12.3.** Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

**12.4.** Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

### **13. RECURSO**

**13.1.** Declarado o vencedor, ou proclamado o resultado sem que haja um vencedor, os licitantes poderão manifestar justificadamente a intenção de interposição de recurso, em campo próprio do sistema, sob pena de decadência do direito de recurso.

**13.2.** Havendo a manifestação do interesse em recorrer, será concedido o prazo de 3 (três) dias consecutivos para a interposição das razões do recurso, também via sistema, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**13.3.** Interposto o recurso, o pregoeiro poderá motivadamente reconsiderar ou manter a sua decisão, sendo que neste caso deverá remeter o recurso para o julgamento da autoridade competente.

**13.4.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

**14.2.** Na ausência de recurso, caberá a pregoeira adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

### **15. CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**15.1.** Após a homologação, o adjudicatário será convocado para no prazo de 05 (cinco) dias assinar o contrato.

**15.2.** As certidões que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

**15.3.** O prazo de que trata o item 15.1 poderá ser prorrogado uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**15.4.** Na hipótese de o vencedor da licitação se recusar a assinar o contrato, na forma do item 15.1, outro licitante será convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções.

### **16. PRAZOS PARA PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1.** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no prazo de até 20 (vinte) dias do mês subsequente, com a estrita observância da Ordem Cronológica e ou norma interna equivalente, após a devida conferência pelo servidor responsável e mediante apresentação da Fatura correspondente ao serviço prestado.

**16.2.** A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

**16.3.** A contratada deverá, cinco dias antes da previsão de pagamento, emitir e apresentar à contratante Nota Fiscal/ fatura, na qual constem os valores referentes aos serviços.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**16.4.** Por ocasião do pagamento, já serão descontados os valores referentes ao ISSQN Municipal, quando for o caso.

**16.5.** A fiscalização e/ou Secretaria Municipal da Fazenda poderá solicitar certidões negativas e/ou outros documentos que sejam necessários para a liberação do pagamento.

**16.6.** Conforme Decreto Municipal 142/2022, no que se refere à retenção do IRPF nas Notas Fiscais a serem emitidas por força do presente contrato, a contratada deverá observar a INSTRUÇÃO NORMATIVA da RECEITA FEDERAL DO BRASIL Nº 1.234/2012, o ART. 64 da LEI FEDERAL Nº 9.430/1996 e o ART. 15 da LEI FEDERAL Nº 9.249/1995.

**17 - DAS PENALIDADES:**

**17.1.** A recusa injusta da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades previstas em lei.

**I -** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, fixada na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato.

**II -** A multa a que alude o subitem anterior não impede que a Administração Municipal rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas neste edital.

**III -** A multa será descontada dos pagamentos ou de garantia do respectivo contrato, ou, ainda quando for o caso, cobrada judicialmente.

**IV -** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Municipal poderá aplicar ao contratado, garantida prévia defesa, as seguintes sanções:

**a)** advertência;

**b)** multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

**c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão ou entidade promotora da licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**V -** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada (quando for o caso), além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo órgão ou entidade ou cobrada judicialmente.

**VI -** Será aplicada multa de 0,5% (meio por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do objeto contratual não realizado, quando a contratada, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida.

**VII -** Será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a licitante vencedora:

**a)** Recusar-se a assinar o contrato, estando sua proposta dentro do prazo de validade;

**b)** Recusar-se a efetuar o recolhimento da garantia;

**c)** Prestar informações inexatas ou criar embaraços à fiscalização;

**d)** Transferir ou ceder suas obrigações, no todo ou em parte, a terceiros, sem prévia autorização da contratante;

**e)** Executar o objeto contratual em desacordo com o objeto e normas técnicas ou especificações, independentemente da obrigação de fazer as correções necessárias, as suas expensas;

**f)** Desatender às determinações da fiscalização;

**g)** Cometer qualquer infração às normas legais, federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida;

**h)** Cometer faltas reiteradas na execução do objeto contratual;

**i)** Não entregar, sem justa causa, o objeto contratual, no prazo fixado.

**VIII -** Será aplicada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, quando a contratada:

**a)** Ocasionar, sem justa causa, atraso superior ao estabelecido, na execução do objeto contratual;

**b)** Recusar-se a executar, sem justa causa, no todo ou em parte o objeto contratual;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

c) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar dano à contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada de reparar os danos causados.

## **18. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES**

**18.1.** Os pedidos de esclarecimentos ou impugnações referentes ao processo licitatório poderão ser enviados à pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: [licitacoes@estanciavelha.rs.gov.br](mailto:licitacoes@estanciavelha.rs.gov.br)

**18.2.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) em até 24 (vinte e quatro) horas anteriores a abertura da licitação.

§ 1º As petições deverão ser enviadas junto à Prefeitura Municipal de Estância Velha, através do e-mail: [licitacoes@estanciavelha.rs.gov.br](mailto:licitacoes@estanciavelha.rs.gov.br), esta que deverá ser confirmado pelo licitante, ou através de protocolo, meio físico, no horário das 12h00min às 18h00min, de segunda a quinta-feira, e das 08h00min às 13h00min nas sextas-feiras, endereço Rua Anita Garibaldi, 299 – Bairro Centro em Estância Velha/RS, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 24 horas anteriores à abertura da licitação.

§ 2º Somente petições protocoladas por meio físico ou por e-mail pelo impugnante ou por quem ele designar (exceto servidores do município) serão objeto de apreciação e resposta formal que serão enviadas através do sítio eletrônico: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) Documentos enviados de qualquer outra forma sem o devido protocolo por meio físico ou eletrônico no prazo referido no item 18.3, somente serão passíveis de apreciação sem gerar nenhuma obrigação pelo(a) Pregoeiro(a);

§ 3º Acolhida a impugnação que resulte na alteração no texto do edital e de seus anexos que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

§ 4º Caso se faça necessário, a fim de uma análise mais detalhada das impugnações e/ou pedidos de esclarecimento, a abertura do pregão poderá ser suspensa.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**19.1.** Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**19.2.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993).

**19.3.** A critério da Administração poderá ser firmado contrato administrativo oriundo de Ata de Registro de Preços.

**19.4.** Fica eleito o Foro da Comarca de Estância Velha/RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**19.5.** São anexos deste edital:  
Anexo I – Termo de Referência;  
Anexo II – Minuta do Contrato Administrativo;  
Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;  
Anexo IV – Modelo de atestado de visita técnica;  
Anexo V – Modelo de declaração de ciências das condições;

**Estância Velha, 25 de outubro de 2022.**

**DIEGO WILLIAN FRANCISCO**  
Prefeito Municipal

**Registre-se e Publique-se**

**JOSÉ DRESCH**  
Secretário de Administração e  
Segurança Pública



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**EDITAL Nº 215/2022, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2022**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - Objeto**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, com fornecimento de **55 (Cinquenta e cinco) equipamentos em comodato**, manutenção preventiva/corretiva, com substituição de peças, componentes, mão de obra especializada, fornecimento de insumos (exceto papel) para os equipamentos em comodato e para **118 (Cento e dezoito) equipamentos de patrimônio da Prefeitura Municipal de Estância Velha** listados, considerando um consumo médio total mensal de 165.000 (Cento e sessenta e cinco mil) cópias/impressões monocromáticas e 3.665 (Três mil, seiscentos e sessenta e cinco mil) cópias/impressões policromáticas, conforme descrito abaixo:

### **2 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- Fornecer o equipamento de acordo com as configurações técnicas determinadas neste memorial ou superior ao descritivo em anexo.
- Para os equipamentos novos disponibilizados em comodato, fornecer todos suprimentos necessários (exceto papel), além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos, sendo que todos deverão ser originais da marca do fabricante do equipamento, não sendo aceito o fornecimento de suprimentos compatíveis, recarregados, remanufaturados ou adaptados aos equipamentos.
- Para os equipamentos de patrimônio visita Prefeitura Municipal de Estância Velha, fornecer todos suprimentos necessários (exceto papel), além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos, sendo que todos deverão ser originais da marca fabricante do equipamento ou compatíveis, desde que sejam estes, novos de 1º uso, não recarregados ou remanufaturados.
- Disponibilizar em comodato, equipamentos novos, sem utilização anterior, embalado adequadamente, de forma que o proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
- Instalar os equipamentos, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados, respeitado o disposto a seguir:
  - Aferir as condições da rede elétrica e comunicar, por escrito, à Contratante, sobre eventual necessidade de adequações, antes da instalação do equipamento.
  - Fornecer sem custo adicional transformadores de voltagem compatíveis com os equipamentos e tensão elétrica do Município de Estância Velha;
  - Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o Município de Estância Velha.
  - Manter o equipamento sempre provido de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas.
  - Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da Prefeitura de Estância Velha, de segunda a sexta-feira, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, fornecendo cópia da ordem de serviço, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada ao Departamento de Informática da Administração Municipal.
  - Na inviabilidade de manutenção em equipamento de patrimônio da Prefeitura Municipal de Estância Velha, deverá a contratada fornecer laudo técnico detalhado, devolvendo o patrimônio ao setor de informática, fornecendo sem custo adicional, equipamento em comodato, de igual ou superior características ao original, mantendo-o até o término da vigência do contrato.
- A Contratada obrigatoriamente deverá disponibilizar aos usuários dos serviços de impressão, no mínimo 3 (três) meios de comunicação para suporte técnico aos usuários dos serviços de impressão conforme abaixo:
  - a) **Telefone:** para suporte remoto ou aberturas de chamados técnicos, de segunda a sexta-feira em horário das 8:00 as 18:00 hs.
  - b) **E-mail** específico para abertura de chamados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

c) **Sistema de Help Desk eletrônico:** A contratada deverá disponibilizar ferramenta eletrônica para gerência de chamados técnicos, O sistema deverá permitir abertura de chamados, fechamento de chamados, acompanhamento de chamados, responsáveis por todas as fases do processo, prazos inerentes a cada processo, datas envolvidas em todos os passos. O sistema deverá possuir interface padrão compatível com diversos navegadores WEB, contendo recursos que possibilitem acompanhamento gerencial de todos os processos. **A validação desta ferramenta e funcionalidades será feita pela equipe de TI do Município de Estância Velha.**

- Atender aos chamados técnicos em no máximo 4 (quatro) horas úteis de forma remota após a abertura do chamado, não resolvido, deverá ser atendido presencialmente em até 08 (oito) horas úteis e em no máximo 24 (vinte e quatro) horas úteis com a solução definitiva. Na impossibilidade de solução nos prazos acima, o equipamento poderá ser transportado para os laboratórios/oficinas da empresa contratada, desde que substituído por outro com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante.
- Manter estoque nas dependências da contratante de no mínimo 02 (dois) toners/tintas para cada equipamento contratado a fim de garantir a rápida reposição, evitando o desabastecimento dos equipamentos.
- Fazer a instalação e configuração do equipamento no setor indicado, com a instalação dos aplicativos necessários para a sua utilização em todos os computadores indicados pela Contratante, sempre com acompanhamento e/ou autorização por um técnico do Departamento de Informática da administração municipal.
- Fornecer treinamento de todas as funcionalidades do equipamento para todos os usuários no momento da entrega e instalação do objeto.
- Fornecer mensalmente relatório em pdf e em planilha eletrônica da quantidade de cópias e do parque de máquinas com sua exata localização (Secretaria, Departamento, marca/modelo e número de série). Estes relatórios podem ser enviados por e-mail para o Departamento de Informática ([informatica@estanciavelha.rs.gov.br](mailto:informatica@estanciavelha.rs.gov.br))

### **3 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

*Os equipamentos deverão ser disponibilizados no local definido pela Contratante.*

*As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da Contratada, em um prazo máximo de 96 horas após a solicitação.*

*Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, padronizados, em plena linha de fabricação, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pelo órgão contratante para o recebimento e deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, atender os padrões de mercado e satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor.*

*A empresa deverá comprovar, sempre que solicitado, a procedência dos produtos ofertados, através de NF de compra e declaração do Fabricante, para suprimentos, peças, equipamentos e demais componentes utilizados.*

*Todos os equipamentos deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.*

*Todas as impressoras, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.*

*Para os equipamentos em comodato, caso sejam necessários, devem ser fornecidos transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada.*

*Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da Prefeitura Municipal de Estância Velha.*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Deverão ser fornecidos APENAS suprimentos (toner e cilindro) originais do fabricante dos equipamentos ofertados ou compatível novo de 1º uso, não remanufaturado ou recarregado. Considera-se suprimento original o suprimento produzido pelo fabricante do equipamento ofertado e compatível o suprimento produzido por fabricante de toners e cilindros que não necessariamente produza impressoras.

**4 - DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS EM CO-MODATO e COBERTOS COM MANUTENÇÃO E SUPRIMENTOS.**

<b>Tipo 1</b>		
Item	Quantidade	Descrição
IMPRESSORA LASER PEQUENO PORTE MONOCROMÁTIC A A4	<b>59, sendo 31 em Comodato e 28 Patrimônio do Município</b>	Tecnologia LASER ou LED monocromática A4; Visor LED ou LCD 16 caracteres 1 linhas Velocidade mínima de 34 ppm em formato A4; Tamanhos de papel: A5, Carta, A4, Ofício, gramatura 220g; Resolução mínima 2400x600 dpi. Duplex automático padrão na impressão; Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas; Toner com rendimento mínimo de 2.500 páginas; Sistema de cilindro próprio usuário substitui. Memória mínima de 64 mb; Processador mínimo de 600MHz; Interface USB 2.0, rede 10/100Mbps e wireless; Emulações: PCL6 Ciclo de trabalho máximo mensal de até 15.000 páginas.
<b>Tipo 2</b>		
Item	Quantidade	Descrição
MULTIFUNCIONAL LASER PEQUENO PORTE MONOCROMÁTIC A A4	<b>67, sendo 10 em Comodato e 57 Patrimônio do Município</b>	Tecnologia LASER ou LED monocromática A4; Visor LED ou LCD 16 caracteres 2 linhas Copiadora, impressora a laser, scanner colorido; Velocidade mínima de 34 ppm em formato A4; Tamanhos de papel: A5, Carta, A4, Ofício, gramatura 220g; Resolução mínima 2400x600 dpi. Duplex automático padrão na impressão; Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas; Alimentador com capacidade mínima de 50 folhas, vidro mínimo A4 Toner com rendimento mínimo de 2.500 páginas; Sistema de cilindro individual, próprio usuário substitui. Memória mínima de 128 mb; Processador mínimo de 600MHz; Interface USB 2.0, rede 10/100Mbps e wireless; Emulações: PCL6, PCL5e Ciclo de trabalho máximo mensal de até 15.000 páginas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
 “Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida.”

<b>Tipo 3</b>		
Item	Quantidade	Descrição
MULTIFUNCIONAL LASER MÉDIO PORTE MONOCROMÁTIC A A4	<b>28, sendo 8 em Comodato e 20 Patrimônio do Município</b>	Tecnologia LASER ou LED monocromática A4; Visor LED ou LCD; Copiadora, impressora a laser, scanner colorido; Velocidade mínima de 40 ppm em formato A4; Tamanhos de papel na gaveta: A5, Carta, A4, Ofício; Vidro de originais tamanho ofício; Resolução mínima 1200x1200 dpi. Duplex automático padrão na impressão, na cópia e no scanner; Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas; Bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas; Alimentador automático frente e verso de passagem única com capacidade mínima de 70 folhas; Toner com rendimento mínimo de 12.000 páginas; Sistema de cilindro próprio usuário substitui. Memória mínima de 512mb; Processador mínimo de 800MHz; Interface USB 2.0 e rede 10/100/1000Mbps; Emulações: PCL6, Post Script3 (original ou emulado) Ciclo de trabalho máximo mensal de até 50.000 páginas
<b>Tipo 4</b>		
Item	Quantidade	Descrição
MULTIFUNCIONAL LASER GRANDE PORTE MONOCROMÁTIC A A4	<b>05, sendo 4 em Comodato e 1 Patrimônio do Município</b>	Tecnologia LASER ou LED monocromática A4; Visor Touchscreen de no mínimo 5 polegadas; Copiadora, impressora a laser, scanner colorido e fax; Velocidade mínima de 50 ppm em formato A4; Tamanhos de papel na gaveta: A5, Carta, A4, Ofício; Vidro de originais tamanho ofício; Resolução mínima 1200x1200 dpi. Duplex automático padrão na impressão, na cópia e no scanner; Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 520 folhas; Bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas; Alimentador automático frente e verso de passagem única com capacidade mínima de 80 folhas; Escaneamento duplex de no mínimo 80 ipm; Toner com rendimento mínimo de 20.000 páginas; Sistema de cilindro próprio usuário substitui. Memória mínima de 1 GB; Processador mínimo de 800 MHz; Interface USB 2.0, rede 10/100/1000Mbps e Wireless; Leitor NFC integrado ou opcional; Emulações: PCL6, Post Script3 (original ou emulado) Ciclo de trabalho máximo mensal de até 150.000 páginas.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
 “Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida.”

<b>Tipo 5</b>		
Item	Quantidade	Descrição
MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A4	<b>07, sendo 1 em Comodato e 6 Patrimônio do Município</b>	<p>Tecnologia Jato de tinta colorida A4;            Função Impressora, copiadora, fax e scanner em cores;            Visor Touchscreen de no mínimo 3,7;            Velocidade mínima de 30 ppm monocromática e 26 ppm colorida em formato A4;            Tamanhos de papel: De A6 a A4;            Vidro de originais A4            Tamanhos de papel: A5, Carta, A4, Ofício, gramatura 300g;            Impressão e cópia frente e verso automáticos em formatos até A4;            Resolução mínima de 1.200x4.800dpi;            Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 150 folhas;            Processador mínimo de 576 MHz;            Interface mínima USB 2.0, Ethernet , Wireless e Wi fi direct;            Alimentador frente e verso automático de originais para no mínimo 20 folhas;            Ciclo de trabalho máximo mensal de até 2500 páginas.</p>
<b>Tipo 6</b>		
Item	Quantidade	Descrição
MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A4	06, sendo 6 Patrimônio do Município	<p>Tecnologia LASER ou LED colorida A4;            Visor Touchscreen de no mínimo 5 polegadas;            Copiadora, impressora a laser, scanner colorido e fax;            Velocidade mínima de 50 ppm em formato A4;            Tamanhos de papel na gaveta: A5, Carta, A4, Ofício;            Vidro de originais tamanho ofício;            Gramatura 163g;            Resolução mínima 2400x600 dpi.            Duplex automático padrão na impressão, na cópia e no scanner;            Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 520 folhas;            Bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas;            Alimentador automático com capacidade mínima de 50 folhas;            Escaneamento duplex de no mínimo 80 ipm;            Toner com rendimento mínimo de 20.000 páginas;            Sistema de cilindro próprio usuário substituí.            Memória mínima de 250 MB;            Processador mínimo de 400 MHz;            Interface USB 2.0, rede 10/100/1000Mbps e Wireless; Leitor NFC integrado ou opcional;            Emulações: PCL6, Post Script3 (original ou emulado)            Ciclo de trabalho máximo mensal de até 65.000 páginas.</p>





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
 "Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

<b>Tipo 7</b>		
Item	Quantidade	Descrição
MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	01 Comodato	Multifuncional – impressora, copiadora e scanner colorido Duplex na função impressão – frente e verso automático Alimentador de originais para no mínimo 100 folhas Velocidade de 20 páginas por minuto no mínimo em pb e color Páginas múltiplas até 999 Cópias sem uso do pc Vidro de exposição para tamanho A3 Tamanho de papel de A5 até A3 Duas gavetas para 500 folhas com possibilidade de expansão Multiuso para 100 folhas Saída para 250 folhas ou superior Resolução 1200/1200 Processador de mínimo 600 mhz Memória padrão de 1gb no mínimo - hd de 80gb Pcl6 e ps3 ou compatível Usb 2.0 e rede 10/100/1000-base-t Redução / ampliação: 25% a 400% Tipos de papel comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm2, até 220 gm2 ou superior, em modo simplex Digitalizar para arquivo, imagem, e-mail, ftp, usb, pasta de rede, pdf, tiff, pdf/a Impressão segura e bloqueio de funções Sistema Windows, mac os e linux Cartucho de toner com durabilidade mínima de 5.000 páginas

**5 - LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO**

LOCAL	SETOR	QUANT	TIPO
Hospital	Consultório 1	1	Tipo 1
UBS Floresta	Consultório	1	Tipo 1
ESF Bela Vista	Consultórios	2	Tipo 1
UBS Nova Estância	Consultório	1	Tipo 1
UBS Lago Azul	Consultório	1	Tipo 1
ESF Campo Grande	Consultórios	3	Tipo 1
Secretaria da Saúde	Gabinete	1	Tipo 3
Guarda Municipal	Administração	1	Tipo 3
Visa	Epidemio - Sala 2	1	Tipo 3
Semec	Administrativo	1	Tipo 2
Semec	Pedagógico	1	Tipo 5
Melhor em Casa	Atendimento	1	Tipo 1
Palácio Principal	Departamento Ti	1	Tipo 3
Palácio Principal	Departamento Ti - backup	1	Tipo 2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
 “Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida.”

Obras	Almoxarifado	1	Tipo1
Suprimentos	Sala Administrativa	1	Tipo 1
UBS Rincão I	Recepção	1	Tipo 1
Hospital	Recepção	1	Tipo 2
Depe	Administrativo	1	Tipo 2
Hospital	Emergência	1	Tipo 1
Palácio Principal	Contabilidade	1	Tipo 3
UBS Centro	Ambulatório - Sala 2	1	Tipo 1
UBS Floresta	Corredor	1	Tipo 1
Hospital	Psicologia	1	Tipo 1
Secretaria de Saúde	Suprimentos da Saúde	1	Tipo 1
UBS Rincão Gaúcho	Recepção	1	Tipo 1
Hospital	Posto 2	1	Tipo 1
Palácio Principal	Progrm - Administrativo	1	Tipo 1
Secretaria de Saúde	Secretaria de Saúde	1	Tipo 1
UBS Nova Estância	Recepção	1	Tipo 1
UBS Rincão I	Sala de Reunião	1	Tipo 1
Hospital	Posto 1	1	Tipo 1
Hospital	Backup	1	Tipo 1
UBS Rincão II	Sala da enfermeira	1	Tipo 1
Palácio Principal	Semasp	1	Tipo 2
Ubs Centro	Recepção	1	Tipo 1
Palácio Principal	Tesouraria	1	Tipo 3
Saúde	Fiscalização de Contratos	1	Tipo 3
Secretaria de Desenvolvimento	Sala do Pim	1	Tipo 1
UBS Campo Grande	Consultório 3	1	Tipo 1
Palácio Principal	Progem - Contencioso	1	Tipo 1
Palácio Principal	Iptu	3	Tipo 4
Palácio Principal	Licitações	1	Tipo 2
Palácio Principal	Compras	1	Tipo 2
Palácio Principal	Cadastro - Atendimento	1	Tipo 2
Palácio Principal	Assessoria de Gabinete	1	Tipo 2
Palácio Principal	Controle Interno	1	Tipo 2
Palácio Principal	Fiscais de Posturas	1	Tipo 3
Palácio Principal	Iptu	1	Tipo 7

**6 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PATRIMÔNIO E LOCAIS QUE SERÃO COBERTOS PELA CONTRATADA.**

A contratada deverá realizar manutenção e conceder suprimentos para os equipamentos descritos abaixo. **Caso a contratada não realize ou trabalhe com algum equipamento abaixo, o mesmo poderá ser substituído por outro com as mesmas funcionalidades e descrições previstas nos modelos acima, em comodato, livre de ônus ao Município.**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

O equipamento substituído deverá ser entregue ao Setor de Ti do Município que fará a destinação final.

LOCAL	SETOR	Marca	Modelo	Serial
Hospital	Sala do Pediatra	Samsung	M2835	07BUBQAH50001 QN
UBS Campo Grande	Farmácia	Xerox	Plaser 3330	9BR376503
UBS Centro	Consultório 13	Lexmark	MS321	460093130ZK8P
Semape	Administrativo	Brother	T720	U66054A2H27217 3
Hospital	Direção	Brother	T820	U66055A2H35056 4
Semsa	Protocolo	Brother	T820	U66055A2H35057 4
Palácio Principal	SEMAPE	HP	CE861A	BRHFC7C52Y
Palácio Principal	SEMAPE	HP	CE847A	BRJSF847CQ
Projeto Acolher	Administração	Ricoh	SP 3510	T335QB10726
Sine	Sala de Identificação	Ricoh	Sp3510	T335QB10749
Secretaria de Desenvolvimento	Administrativo	Ricoh	SP310	T885Q910120
Secretaria de Desenvolvimento	Assistente Social	Ricoh	SP310	T885QB10733
Hospital	Controle de Infecção	Ricoh	Sp310	T886Q110418
Secretaria de Desenvolvimento	Bolsa Família	Ricoh	SP 310	T886Q110709
UBS Nova Estância	Corredor	Ricoh	SP 310	T886Q110902
Semec	Nutrição	Brother	8065	U61507K7J542135
Fap	Sala de Reunião	Brother	8860	U61509L8J812640
Palácio Principal	Recepção	Brother	7440	U62063A0N699479
Palácio Principal	Cadastro - Atendimento	Brother	7440	U62063A0N725245
Estação Ecologia	Administração	Brother	7440	U62063E0N212544
Palácio Principal	Cadastro - Jonas	Brother	7440	U62063H0N417807
Visa	Epidemio - Sala 1	Brother	7440	U62063K0N681334
Semec	Pedagógico	Epson	L3250	XAAB539495
Semec	Gestão em Educação (Galpão)	Brother	7440	U62063L8N741631
Sedes	Bolsa Família	HP	416	BR16L8C36C
Sedes	Bolsa Família	HP	416	BR16L8C251
UBS Centro	Sala 18	Brother	7440	U62063L8N741641
Depe	Administrativo	Brother	7440	U62063L8N741643
CAPS	Administrativo	Brother	7440	U62063M0N857868
Obras	Sala da Secretaria de Obras	Brother	9320	U62240D3J176995
Sine	Recepção	Brother	5350	U62247A1J947523
Palácio Principal	Cadastro - Cobrança	Brother	HL-53	U62247E0J620448
Palácio Principal	PROGEM - Fiscal	Brother	7360	U62700A2N500492
Subsecretaria Lago Azul	Recepção	Brother	7360	U62700L1N270539
Hospital	Sala de Medicação	Brother	7460	U62701E1N477637
Visa	Recepção	Brother	7065	U62712B4N579506



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Guarda Municipal	Comando	Brother	7065	U62712B4N612304
Hospital	Administração	Brother	7065	U62712C3N312746
Saúde	RH da Saúde	Brother	7065	U62712C3N312766
Visa	Vigilância Ambiental	Brother	7065	U62712C3N312787
Palácio Principal	Fiscalização Fazendária	Brother	7065	U62712C3N312797
UBS Lago Azul	Corredor	Brother	7065	U62712C3N312802
Semsa - Faturamento	Faturamento	Brother	7065	U62712C3N312804
Fap	Administrativo	Brother	7065	U62712C3N314711
Centro do Covid	Recepção	Brother	7065	U62712C3N314712
CAPS	Recepção	Brother	7065	U62712C3N314838
Palácio Principal	Antessala do Prefeito	Brother	7065	U62712C3N314878
Subprefeitura	Administração	Brother	7065	U62712C3N314913
Palácio Principal	Cadastro	Brother	7065	U62712C3N314957
UBS Rincão I	Corredor	Brother	7065	U62712C3N320733
UBS Centro	Sala 16	Brother	7065	U62712C3N320736
Palácio Principal	SEPLUR	Brother	7065	U62712C3N320738
UBS Centro	Sala 20	Brother	7065	U62712C3N320740
Saúde	GERCON	Brother	7065	U62712C3N322966
Farmácia Municipal Centro	Recepção	Brother	7065	U62712E2N875053
Obras	Frotas	Brother	7065	U62712F2N132411
Secretaria de Desenvolvimento	Sala Alimentos	Brother	7065	U62712F2N132485
UBS Bela Vista	Corredor	Brother	7065	U62712G2N237362
Hospital	Farmácia	Brother	7065	U62712G2N237382
UBS Rincão II	Consultório 1	Brother	7065	U62712G2N237426
Saúde	GERCON	Brother	7065	U62712G2N237429
UBS Floresta	Vacina	Brother	7065	U62712G2N237435
Visa	Fiscalização Sanitária	Brother	7065	U62712G2N237454
UBS Rincão II	Medico ESF	Brother	7065	U62712G2N307466
Palácio Principal	Controle Interno	Brother	7065	U62712G3N765212
Obras	Sala do Secretário	Brother	7065	U62712H4N199022
Depe	Administrativo	Brother	7065	U62712H4N199590
Guarda Municipal	Administração	Brother	7065	U62712H4N199668
Procon	Administração	Brother	7065	U62712H4N213267
NAE SEMEC	Administração	Brother	7065	U62712J4N225034
Palácio Principal	SEPLUR	Brother	7065	U62712J4N225036
Espaço Cultural	Administração	Brother	7065	U62712J4N225044
Palácio Principal	SEMAPE	Brother	7065	U62712J4N225047
Projeto Girassol	Recepção	Brother	7440	U62Q63H0N418009
UBS Rincão II	Psicologia	Brother	HL5452	U63257D3N345952
CMD	Administração	Brother	HL 5452	U63257G3N431175
Palácio Principal	Topografia	Brother	HL-5452	U63257H3N456367
Palácio Principal	Tesouraria	Brother	HL-6182	U63260J4N820756
Hospital	Consultório Médico 3	Brother	HL6182	U63260M4N894475



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

UBS Lago Azul	Recepção	Brother	MFE 8952	U63268C5N126088
Patrimônio	Administração	Brother	L2540	U63885A5N796676
Biblioteca Pública	Recepção	Brother	L5652	U64198M7N638091
UBS Rincão II	Recepção	Brother	L6702	U64206B6N147790
Palácio Principal	Espaço do Empreendedor	Brother	L6702	U64206B6N147936
Palácio Principal	DECOM	Brother	J6935	U64368C7F128825
Palácio Principal	Captação de Recursos	Brother	J6935	U64368E7F144516
Semec	Corredor	Brother	8860	U64509F9J890274
Semsa - Faturamento	Recepção	Samsung	M4070	ZDDPBQAJ2000FFN
Palácio Principal	Tesouraria	Samsung	M4070	ZDDPBQAJ5001EPB
UBS Rincão II	Nutricionista	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000WR A
UBS Rincão Gaúcho	Sala da Médica	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000WV D
UBS Centro	Corredor	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000WW J
UBS Rincão II	Farmácia	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000WY N
Hospital	Triagem	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000X6Z
Guarda Municipal	Corregedoria	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XBT
UBS Rincão II	Pediatra	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XH Y
UBS Rincão II	Consultório Odontológico	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XJF
Hospital	Consultório 2	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XM H
UBS Campo Grande	Recepção	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XR Z
Obras	Sala da Secretaria de Obras	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XV A
UBS Rincão II	Ginecologista	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XW R
UBS Floresta	Recepção	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XXT
UBS Bela Vista	Recepção	Samsung	M4020	ZEQYBQAG3000D9 B
Hospital	Nutrição	Samsung	M4020	ZEQYBQAG3000VD W
Conselho Tutelar	Recepção	Samsung	M3375	ZERQBQAH9000TN T
UBS Campo Grande	Farmácia	Xerox	Plaser 3330	9BR376503
Estação Ecologia	Administração	Brother	7440	U62063E0N212544
Melhor em casa	Atendimento	Brother	7460	U62701G3N714689
Farmácia Municipal Centro	Recepção	Brother	7065	U62712E2N875053
UBS Rincão I	Recepção	Brother	5452	U63257K4N830799
Biblioteca Pública	Recepção	Brother	L5652	U64198M7N638091
UBS Rincão Gaúcho	Sala da Médica	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000WV D
Hospital	Triagem	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000X6Z
Obras	Sala da Secretaria de Obras	Samsung	M4020	ZEQYBQAFB000XV A



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**

"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

UBS Bela Vista	Recepção	Samsung	M4020	ZEQYBQAG3000D9 B
Semec	DIRETORIA DE EDUCACAO	Brother	MFC-7440N	U62063L8N741631
Sedes	CADASTRO UNICO	Ricoh	SP-310	T886Q110709
UBS Rincão Gaúcho	SETOR CLINICO	Samsung	M-4020	ZEQYBQAFB000WV D
Hospital	NUTRICA0.	Samsung	M-4020	ZEQYBQAG3000VD W
Palácio Principal	Gabinete	Brother	L3551	

### **7 - PRAZO DE ENTREGA E IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO**

A contratada deverá entregar, instalar e configurar todos novos equipamentos em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

### **8 - REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS**

Após a implantação da solução, a Contratada deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte e distribuição dos suprimentos (exceto de papel A4), mantendo disponibilidade de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da Contratante. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento ou compatíveis de 1º uso. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou reutilizados, salvo se for programa de retorno e remanufatura do próprio fabricante do equipamento, tudo isso visando a qualidade dos serviços e das impressões, bem como a saúde dos usuários.

O estoque inicial mínimo, para cada impressora do parque próprio e em comodato, para início da operação deverá ser de no mínimo três unidades de cartucho / tonner / tinta para cada equipamento.

### **9 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a Contratada deverá realizar no mesmo atendimento técnico, o serviço de manutenção preventiva das unidades. Esse serviço consistirá na limpeza externa e interna do equipamento, incluindo o caminho do papel, o rolo de coleta, a área do cartucho, etc.

A Contratada também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante à pessoa responsável por administrar o contrato na Contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados desses profissionais. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas, desde que entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail, com recebimento devidamente confirmado. Isso, porém, não impede a utilização de comunicação telefônica de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado, o atendimento ao mesmo e a efetiva resolução do problema.

Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, a Contratada terá até 24 horas para solucionar o problema. Caso ocorra necessidade de substituição de equipamento a contratada terá até 72 horas para substituição. A Contratante considerará o problema efetivamente solucionado quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes for necessário, não cabendo ônus por parte dos reclamados.

A Contratada depois de concluído o serviço de manutenção, será responsável pela imediata retirada de peças, materiais descartados e quaisquer outros resquícios das dependências da contratante.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da Contratada, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da Contratante. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da Contratada.

Caso alguma das impressoras/multifuncionais pertencentes ao patrimônio do Município não estiver mais em condições de uso, a contratada deverá devolver o patrimônio ao Setor de Ti da Prefeitura de Estância Velha, acompanhado do devido laudo técnico e substituí-la por uma de sua propriedade, em regime de comodato, com características similares a pertencente ao setor e que atendam completamente a necessidade do mesmo, observando sempre o correto dimensionamento do equipamento ao volume médio produzido mensalmente pelo equipamento.

#### **10 - MEDIÇÃO DE CONSUMO E FATURAMENTO**

Mensalmente, a Contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Acompanhando a fatura deverão vir explicitados os valores totais por cada equipamento, por setor instalado. A coleta destas informações deve ser automatizada através de software de captura de contadores.

#### **11 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO**

Deverá ser fornecida ferramenta com as seguintes funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão instalados na rede lógica da Prefeitura Municipal de Estância Velha, que deverá prover no mínimo as seguintes características:

- O software deve permitir ser instalado em ambiente servidor ou estação cliente, podendo, por meio deste, efetuar o gerenciamento centralizado dos serviços, permissões e monitoramento de todas as impressões;
- Deve permitir a contabilização de impressões através da captura de dados contabilizados diretamente nas impressoras ou a contabilização através do spool de impressão das estações de trabalho, somente quando a impressora não possuir esta funcionalidade;
- Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de equipamentos que permitam o uso de recursos multifuncionais (digitalizações, faxes e reprodução de cópias digitais);
- Deve permitir a captura das seguintes informações: identificação do usuário, nome da impressão, endereço IP do equipamento, número de páginas impressas e hora da impressão;
- Deve permitir a definição de cotas informativas ou bloqueantes por usuários, informando ao usuário quando a cota chegar a um determinado percentual da cota total estipulada pelo administrador do sistema, avisando seu superior quando este percentual for atingido;
- Deve permitir informar o rendimento informado pelo fabricante, para cada tipo de cartucho de toner, os quais deverão estar associados a equipamentos. Esta informação dará subsídios para que saibamos quantos cartuchos de toner foram utilizados nas impressões de cada equipamento;
- Permitir a busca dos contadores físicos diretamente nas impressoras em rede;
- Deve disponibilizar via Web, com possibilidade de impressão e escolha do período a ser gerado, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:
  - Relatório detalhado da contabilização das impressões, por usuários, grupos de usuários e equipamentos, no mínimo;
  - Relatório dos maiores consumidores, por usuários, grupos de usuários, impressoras, equipamentos multifuncionais, aplicações e por serviço prestado;
  - Relatório detalhado sobre o inventário de todas as impressoras e multifuncionais;
  - Relatórios com o histórico dos últimos 06 meses de impressão que deve permitir ser retirado on-line, separando as impressões em cores e mono para acompanhamento gerencial;
  - Permitir gerar relatórios no formato EXCEL e PDF, no mínimo;
  - Permitir demonstrar os responsáveis pelas maiores quantidades de impressão, como usuários que mais imprimiram e impressoras que mais realizaram impressão. Conforme o nível de permissão do usuário que solicita o relatório, dados de todos os usuários ou de apenas alguns deverão ser exibidos neste relatório;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

## 12 - CONSIDERAÇÕES

A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, inclusive no tocante aos custos, e será executada "on-site", em qualquer das unidades administrativas da Contratante, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

A Contratada deverá disponibilizar Portal Eletrônico do tipo Help-Desk abertura de chamados técnicos, além de número de telefone e e-mail específico para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes.

Para efeito de cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos, considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado de Suporte Técnico feito pela Contratante e o horário de término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do Protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

### Quantidade e Valores estimados de Páginas Mensais

Item	Descrição	Previsão de impressões mensais	Valor Unitário R\$	Valor Mensal (R\$)
1	Páginas Monocromáticas	165.000		
2	Páginas Coloridas	3.665		





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

EDITAL Nº 215/2022, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2022  
ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº xxx/2022**

Termo de Contrato Administrativo de prestação de serviços, que celebram entre si o **MUNICÍPIO DE ESTÂNCIA VELHA/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecido na Rua Anita Garibaldi, 299, 3454, centro, em Estância Velha/RS, inscrito no CNPJ sob o no. 88.254.883/0001-07, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **Sr. DIEGO WILLIAN FRANCISCO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, de um lado, e, de outro lado a empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, ajustam e acordam o presente instrumento, nos termos da Lei Nº. 8.666/93 e posteriores alterações, conforme as cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: Do Objeto**

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, com fornecimento de equipamentos em comodato, manutenção preventiva/corretiva, com substituição de peças, componentes, mão de obra especializado com fornecimento de insumos para os equipamentos próprios da Prefeitura e para aqueles em comodatos, de acordo com as condições e descrições dos serviços descritos no Termo de Referência (Anexo I).

**CLÁUSULA SEGUNDA: Do Preço**

O valor a ser pago pela prestação dos serviços será de R\$ XXX.

**CLÁUSULA TERCEIRA: Descrição dos Serviços**

A descrição detalhada dos serviços prestados consta no Anexo I (Termo de Referência) do referido Edital.

**CLÁUSULA QUARTA: Dos Prazos**

Este contrato estará em vigor a contar de sua assinatura, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

**CLÁUSULA QUINTA: Da Execução e Fiscalização**

A prestação dos serviços deverá ser executada em conformidade com a proposta apresentada pela contratante, no qual faz parte integrante deste instrumento contratual.

**Parágrafo Único:** A **CONTRATANTE** designará o (a) servidor (a) **xxx**, para exercer a fiscalização dos serviços da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA SEXTA: Das Condições De Pagamento**

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, no prazo de até 20 (vinte) dias do mês subsequente, após a devida conferência pelo servidor responsável e mediante apresentação da Fatura correspondente ao serviço prestado.

**§1º.** O pagamento dos serviços será realizado com estrita observância na Ordem Cronológica e ou interna equivalente, a serem confirmados mediante a certificação da fiscalização.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

§2º. Para efeitos de pagamento o fiscal do contrato, bem como a Secretaria da Fazenda poderão solicitar documentos para a liberação do pagamento.

§3º. Conforme Decreto Municipal 142/2022, no que se refere à retenção do IRPF nas Notas Fiscais a serem emitidas por força do presente contrato, a contratada deverá observar a INSTRUÇÃO NORMATIVA da RECEITA FEDERAL DO BRASIL Nº 1.234/2012, o ART. 64 da LEI FEDERAL Nº 9.430/1996 e o ART. 15 da LEI FEDERAL Nº 9.249/1995.

**CLÁUSULA SÉTIMA: Da Responsabilidade**

A empresa CONTRATADA responsabiliza-se pelo atendimento durante este período, com pessoal técnico habilitado.

**CLAUSULA OITAVA: Dos Encargos**

No preço constante na Cláusula Segunda, já estão incluídos todos os materiais, mão-de-obra empregada, responsabilidade técnica, impostos, encargos sociais, fiscais e administrativos, resultantes da execução dos serviços e do fornecimento do objeto contratado.

**CLÁUSULA NONA: Da Rescisão**

Constituem motivos para rescisão contratual:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais;
- b) O Cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- c) Lentidão no cumprimento de cláusulas contratuais;
- d) Subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- e) Razões de interesse público.

**CLÁUSULA DÉCIMA: Das Penalidades**

Em caso de infração e/ou não cumprimento de quaisquer das obrigações assumidas, serão aplicadas as seguintes sanções e penalidades, isolada ou cumulativamente, à critério do CONTRATANTE:

- a) Advertência;
- b) Multa por atraso superior a 5 (cinco) dias da entrega do objeto, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total do Contrato a ser calculado desde o sexto dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, limitado a vinte dias;
- c) Multa de até 10% sobre o valor contratado, em caso de infringência de qualquer das obrigações assumidas;
- d) Multa de até 10% do valor global contratado, em caso de rescisão contratual por inexecução de qualquer das obrigações assumidas;
- e) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem as causas ou até ser promovida a reabilitação;
- g) Rescisão Contratual conforme Art. 78 da Lei Federal 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Do Processo Licitatório**

O presente contrato é oriundo do Pregão Presencial nº xxx, com base na Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Da Dotação Orçamentária**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações Orçamentárias: 41689 / 81689 / 83689 / 82689 / 847689.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Do Foro**

As partes elegem o foro da Comarca de Estância Velha/RS, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas, para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

Estância Velha, de de 2022.

**DIEGO WILLIAN FRANCISCO  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

Testemunhas: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FISCAL DO CONTRATO**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

EDITAL Nº 215/2022, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2022  
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À

Prefeitura Municipal de Estância Velha

Rua Anita Garibaldi, 299 - Centro – Estância Velha - RS

Referente: Licitação modalidade Pregão Nº. \_\_\_/\_\_\_, Abertura \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ às \_\_\_h \_\_\_m.

Proponente:

a) Razão Social \_\_\_\_\_

b) Endereço \_\_\_\_\_

c) Telefone \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

d) CNPJ: \_\_\_\_\_

Assunto: PROPOSTA

MD Pregoeira

Ilmos. Senhores da Equipe de Apoio

Vimos apresentar por intermédio desta, a nossa proposta para fornecimento de: \_\_\_\_\_.

LOTE ÚNICO				
ITEM	DESCRIÇÃO	Previsão de Impressões Mensais	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Outsourcing de Impressão / Impressão Monocromática.			
02	Outsourcing de Impressão / Impressão Policromática.			
VALOR TOTAL DO LOTE ÚNICO				

Cumpre-nos informar-lhes ainda que examinamos os documentos da licitação, inteirando-nos dos mesmos para elaboração da presente proposta.

E em consonância aos referidos documentos, declaramos:

- 1 - Que estamos cientes e concordamos com os Termos do Edital em epígrafe e das cláusulas da minuta do contrato em anexo;
- 2 - Que o prazo de validade da presente proposta, contados a partir da data de abertura do conjunto proposta, é de 60 (sessenta) dias;
- 3 - Que nos preços apresentados já estão contemplados todos os encargos, principalmente os impostos e ou descontos ou vantagens, e frete para a entrega dos materiais.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

**Obs.:** O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no edital.

Local e Data. \_\_\_\_\_

Nome, Assinatura e Carimbo da Empresa.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

EDITAL Nº 215/2022, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2022  
ANEXO IV – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

O abaixo-assinado, na qualidade de responsável técnico da empresa \_\_\_\_\_ e, no caso desta sagrar-se vencedora da licitação em epígrafe, pela futura proposta de a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, com fornecimento de 55 equipamentos em comodato, manutenção preventiva/corretiva, com substituição de peças, componentes, mão de obra especializada, fornecimento de insumos para os equipamentos comodatos**, para as demandas da Administração Municipal de Estância Velha/RS, vem pela presente, informar que efetuou visita técnica nos locais de prestação de serviços e que está ciente das condições a serem enfrentadas para a boa execução do contrato, bem como das exigências e especificações contidas no Edital, não cabendo qualquer alegação posterior de desconhecimento sobre o assunto.

Estância Velha, (data em que foi realizada a visita técnica)

Assinatura (s) e carimbo (s) do (s) responsável (eis) técnico (s)

Assinatura e carimbo do responsável/PMEV



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA VELHA**  
"Doe sangue, doe órgãos, salve uma vida."

EDITAL Nº 215/2022, DE 25 DE OUTUBRO DE 2022.  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 087/2022  
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIAS DAS CONDIÇÕES

### DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DAS CONDIÇÕES

O abaixo-assinado, na qualidade de representante da empresa \_\_\_\_\_ vem pelo presente informar que optou em não realizar visita técnica, e que está ciente das condições a serem enfrentadas durante a prestação dos serviços, bem como das exigências e especificações contidas no Termo de Referência, não cabendo qualquer alegação posterior de desconhecimento sobre o assunto, no que diz respeito à **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, com fornecimento de 55 equipamentos em comodato, manutenção preventiva/corretiva, com substituição de peças, componentes, mão de obra especializada, fornecimento de insumos para os equipamentos comodatos**, para as demandas da Administração Municipal de Estância Velha/RS.

Estância Velha / RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.