



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 43.226/2018

EDITAL Nº. 275/2018 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 87/2018 REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2018. COM ALTERAÇÕES Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão de cópias para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Canoas e os órgãos vinculados a ela. O serviço consiste no fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, em linha de produção, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas os usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bobina ou cartão, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência. Propostas: até as 09 horas do dia 31/07/2018. Abertura: 09 horas e 01 minutos do dia 31/07/2018. Disputa: 09 horas e 10 minutos do dia 31/07/2018. Edital: site: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br); [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br) ou [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br).

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



EDITAL Nº. 275/2018  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 87/2018 COM ALTERAÇÕES  
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2018

## 1. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio de sua Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras (DLC) torna pública a licitação acima identificada, que tem como objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão de cópias para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Canoas e os órgãos vinculados a ela. O serviço consiste no fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, em linha de produção, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas os usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bobina ou cartão. Os serviços que constituem o objeto da licitação deverão ser executados em conformidade com as especificações técnicas, anexo I – termo de referência e que se processará na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com o critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº. 10.520/02, Decreto Municipal nº. 829/2009 e, subsidiariamente, da Lei nº. 8.666/93.

1.2. O pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, pela utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A., sendo os trabalhos conduzidos pelo(a) pregoeiro(a), com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente, com a autoridade competente, formam o conjunto de operadores do sistema do pregão eletrônico.

1.3. DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E REALIZAÇÃO: edital disponível no site: Prefeitura Municipal de Canoas, [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br). Link: licitações e também no site do Banrisul: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br); [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br), opção Acesso Identificado. Realização: Banrisul: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br); [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br), opção Acesso Identificado.

1.4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: até as 09 horas do dia 31/07/2018.

1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: as 09 horas e 01 minutos do dia 31/07/2018.

1.6. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: as 09 horas e 10 minutos do dia 31/07/2018.

1.7. TEMPO DE DISPUTA: a critério do(a) pregoeiro(a) (por item), acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

1.8. REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF.

1.8.1. A(s) licitante(s) deverá(ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.



1.9. Impugnações ao edital, caso interpostas, deverão ser dirigidas ao(à) pregoeiro(a) até dois dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail: [pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br](mailto:pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br).

1.9.1. Não serão aceitos se remetidos via correio.

1.10. Pedidos de esclarecimento devem ser dirigidos ao(à) pregoeiro(a) até três dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail: [pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br](mailto:pregaoeletronico@canoas.rs.gov.br).

1.10.1. Não serão aceitos se remetidos via correio.

1.11. Expediente externo: SMPG/DLC de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 18 horas. Eventuais alterações de horário do expediente externo serão publicadas no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC) disponível no site: [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br) – link: Publicações e mural oficial: sito rua Frei Orlando, nº. 199, térreo, Centro - Canoas/RS, cabendo às licitantes realizar o acompanhamento.

1.12. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de referência;

Anexo II – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública e de cumprimento ao disposto no art. 27, inc. V da Lei 8.666/1993;

Anexo III – Modelo de declaração de que não está incurso nos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;

Anexo IV - Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo V – Minuta de contrato;

Anexo VI - Formulário de dados da empresa.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à central de licitações do estado do rio grande do sul – celic, pelo site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) ou [www.cecom.rs.gov.br](http://www.cecom.rs.gov.br).

2.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com a administração, bem como declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 87, incs. III e IV da Lei 8.666/1993.

2.3. Não poderão participar da presente licitação, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei 8.666/1993.

2.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

## 2.5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.5.1. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar 123/2006 deverá, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

2.5.2. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a lici-



tante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação.

2.5.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação ou revogar a licitação.

2.5.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% superiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

2.5.5. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

2.5.5.1. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

2.5.6. A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

2.5.7. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 2.5.5., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 2.5.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

2.5.7.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 2.5.4., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

2.5.8. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

2.5.9. A ME ou EPP que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo III, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006, assinada por representante legal da licitante ou por procurador/credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da lei, ou de carta de credenciamento.

### 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal junto ao provedor do sistema pelo site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br), necessitando estar credenciadas junto à sessão de cadastro da Central de Licitações/RS – CELIC, podendo também ser acessada pelo site [www.cecom.rs.gov.br](http://www.cecom.rs.gov.br).

3.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.3. A chave de identificação e a senha recebida junto à CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao



BANRISUL S/A (provedor do sistema) ou ao município de Canoas responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### 4. DA PROPOSTA FINANCEIRA

4.1. A proposta financeira deverá ser elaborada e enviada, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, o qual deverá conter as seguintes informações:

4.1.1. especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as suas características técnicas e outros elementos que identifiquem suas configurações (conforme anexo I) ou declaração de que atende ao edital na íntegra como complementação da descrição do objeto.

4.1.2. A escolha do material a ser utilizado para a comprovação das especificações técnicas do objeto proposto, quando solicitado, fica a critério da licitante, ressaltando-se que será desclassificado aquele que, seja qual for o motivo, venha a apresentar a documentação incompleta ou deixe de comprovar qualquer característica do objeto proposto ou não atenda a todas as exigências constantes no edital.

4.1.3. O encaminhamento de proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

4.1.4. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.1.5. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

#### 4.2. Observações relativas à proposta financeira

4.2.1. O preço proposto será cotado em reais e será considerado suficiente e completo, abrangendo todos os encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da empresa vencedora da licitação, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

4.2.2. A omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

4.2.3. O encaminhamento de proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no edital e em seus anexos.

4.2.4. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no(s) preço(s) até, no máximo, dois algarismos após a vírgula.

4.2.4.1. Algarismos excedentes ao permitido pelo item supra, serão simplesmente desconsiderados, sem quaisquer arredondamentos.

4.2.5. O preço proposto será fixo e irrevogável, salvo disposições constantes na Lei 10.192/2001 e Decreto Municipal 12/2013.

4.2.6. Na ausência de indicação expressa do prazo de validade da proposta financeira, considerar-se-á tacitamente indicado o prazo sessenta dias.



4.2.7. Encerrada a fase de lances, a licitante vencedora deverá apresentar proposta financeira com os valores finais dos itens. A proposta financeira final deverá ser apresentada com os documentos de habilitação

#### 5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1. O julgamento obedecerá ao critério de menor preço para o item, observando-se o disposto no art. 4º, inc. X da Lei 10.520/2002.

5.2. A análise da proposta financeira pelo(a) pregoeiro(a) visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo preliminarmente desclassificada a proposta financeira:

5.2.1. cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no edital;

5.2.2. que apresente preços manifestamente inexequíveis;

5.2.3. que não contiver informações suficientes que permita a perfeita identificação do objeto licitado.

5.3. Encerrada a etapa de lances, será efetuada outra análise das propostas financeiras apresentadas, sendo desclassificadas as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos preços praticados no mercado, bem como aos preços unitários e totais estabelecidos no anexo I.

#### 6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

##### HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual; 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 documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício.

6.1.2. Declaração formal, conforme anexo, de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública e de cumprimento ao disposto no art. 27, inc. V da Lei 8.666/1993.

6.1.3. Declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo do anexo III), assinada por representante legal e por contador ou técnico em contabilidade.

6.1.3.1. A declaração citada (modelo do anexo III) deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a sua assinatura, com firma reconhecida em cartório.

##### REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.4. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante e de débito trabalhista, na forma da lei. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos e será efetuada pela apresentação dos seguintes documentos:

a) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa relativa aos tributos federais, incluindo a seguridade social, expedida nos termos do Decreto Federal 5.512/2005 e da Portaria Conjunta RFB/PGFN1.751/2014;

b) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos estaduais, expedida pela secretaria e/ou delegacias da Fazenda Estadual;



c) certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de tributos municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do município relativo ao domicílio ou sede da licitante;

d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com a apresentação do Certificado de Regularidade (CRF);

#### QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.6. Certidão negativa em matéria falimentar, concordatária e de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

#### QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.7. Comprovação de Capacidade Técnica, através da apresentação de, no mínimo, 01 Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a Execução pela licitante de serviços, em pelo menos, a quantidade de 50% do valor deste Objeto.

6.1.7.1. O Atestado de Capacidade Técnica apresentado deve conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado, do Contratante, identificação do tipo ou natureza do serviço, localização, descrição sucinta dos serviços executados, quantidades e nº. Contrato.

6.1.8. Apresentar catálogos/folders/prospectos, contendo a especificação técnica de cada equipamento e software ofertado, de modo a facilitar e agilizar a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital pelo setor de Coordenação de Sistemas, em língua portuguesa.

6.1.9. Para a totalidade dos equipamentos dos itens 5.5.1 (TIPO 1), 5.5.2 (TIPO2) e 5.5.3 (TIPO 3), é permitido compor o parque com até duas marcas de fabricantes diferentes, desde que a totalidade dos equipamentos de cada um dos tipos seja todos da mesma marca e modelo. É vedado o uso de mais de uma marca ou modelo para o lote de equipamentos do mesmo TIPO;

6.1.10. Possuir Sede, ou Filial na cidade de CANOAS-RS ou em qualquer localidade num raio de aproximadamente 50 km do Paço Municipal, contendo estrutura de peças que servirá de posto para seus PROFISSIONAIS, bem como onde poderão estar armazenados os equipamentos e insumos sobressalentes, assim, sendo a CONTRATADA capaz de prestar pronto atendimento e manutenção da forma desejada, conforme especificado nos itens 5.1.1.7, 5.1.1.8. e 5.1.1.9. do presente documento.

6.1.11. Será feito por parte da CONTRATANTE diligência para verificação da estrutura apresentada.

#### 6.2. Observações relativas aos documentos de habilitação

6.2.1. Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que o(a) pregoeiro(a), se entender necessário, poderá diligenciar para averiguar a sua autenticidade, habilitando ou não a licitante em função desta diligência.

6.2.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

6.2.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com prazo de expedição não superior a noventa dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.



6.2.4. Caso a licitante seja cadastrada junto ao município de Canoas (RS), poderá apresentar o Cartão de Registro Cadastral (CRC) em substituição dos documentos relacionados nos itens 6.1.1., 6.1.2., 6.1.4; 6.1.5., e 6.1.6, dentro de seu prazo de validade. Os demais documentos solicitados e que não estejam relacionados no CRC, deverão ser apresentados, sob pena de inabilitação da licitante.

6.2.5. O CRC somente se prestará à substituição dos documentos referidos no item anterior se estiverem dentro de seu prazo de validade. Não será admitida a inclusão de documento para revalidação de CRC vencido.

6.2.6. Será examinada a documentação da(s) licitante(s) que tenha(m) sua(s) proposta(s) financeira(s) classificada(s) em primeiro lugar para fins de registrar os preços. Considerando a possibilidade de eventual reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro que venha a acarretar a alteração da ordem de classificação das propostas financeiras, nos termos do Decreto Municipal 354/2015, serão solicitados os documentos de habilitação das demais licitantes classificadas e na ordem de classificação.

## 7. DO PROCEDIMENTO

7.1. Da etapa eletrônica de lances e da classificação das propostas.

7.1.1. Os lances ofertados serão pelo menor preço por item.

7.1.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.1.3. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais licitantes.

7.1.4. No caso de desconexão do(a) pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível as licitantes para a recepção dos lances, retomando, o(a) pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.1.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa as licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.1.6. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública no seu tempo normal, transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, fim do qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

7.1.7. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.1.8. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta financeira de menor preço e os valores praticados no mercado e estimado no anexo I – termo de referência para a contratação.

7.1.9. Nas situações a que se referem os subitens 7.1.7 e 7.1.8, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.1.10. Facultativamente, o(a) pregoeiro(a) poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o(a) pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico,





contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido um preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

7.1.11. O(A) pregoeiro(a) anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.1.12. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se a licitante às sanções deste edital.

7.1.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta financeira que apresentou menor preço quanto à compatibilidade deste em relação aos preços praticados no mercado e ao estimado no anexo I – termo de referência para contratação, classificando ou desclassificando preliminarmente proposta financeira ofertada.

7.1.14. Em sendo desclassificada a proposta financeira de menor preço, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta financeira de segundo menor preço, negociando com o licitante a redução do preço apresentado, objetivando a obtenção de preço melhor.

7.1.15. Caso necessário, o procedimento do item 7.1.14. ocorrerá sucessivamente até que se obtenha proposta classificada em primeiro lugar.

7.2. A licitante que apresentar proposta que não seja aceitável e/ou documentos de habilitação que não atendam às exigências editalícias será desclassificada e/ou inabilitada e o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente, conforme item 7.1.14. do edital, até encontrar proposta que o atenda e cuja licitante atenda às exigências habilitatórias. Também nessa fase o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.2.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no edital, a licitante será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo(a) pregoeiro(a).

7.3. A licitante que teve a proposta financeira classificada em primeiro lugar deverá apresentar ao(a) pregoeiro(a), via e-mail, até o final do expediente do dia útil seguinte ao encerramento da disputa, a proposta financeira com a relação de todos os itens, com seus respectivos preços unitários, e os documentos de habilitação exigidos no item 6.1., devendo encaminhar os originais no prazo máximo de três dias úteis a contar do encerramento da disputa.

7.3.1. O(A) pregoeiro(a), a seu exclusivo critério e objetivando agilizar o processamento da licitação, poderá dispensar a licitante de apresentar os documentos exigidos via e-mail, por solicitação da licitante.

7.3.2. A licitante sendo cadastrada no DLC e tendo apresentado o CRC na licitação, dentro do prazo de validade, deverá apresentar apenas os documentos não abrangidos pelo CRC, conforme dispõe o item 6.2.4..

7.3.2.1. Não sendo a licitante cadastrada junto ao DLC ou estando o licitante com o CRC vencido, deverá apresentar todos os documentos exigidos no edital.

7.3.4. A proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser apresentados na forma original ou por cópia autenticada, no prazo de até três dias úteis contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública. Será considerado apenas o recebimento, pelo(a) pregoeiro(a) dos documentos e anexos exigidos e não sua postagem.

7.3.4.1. A proposta financeira e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados para o endereço rua Frei Orlando, 199, 4º andar – Centro/Canoas/RS.

#### 7.4. DOS RECURSOS

7.4.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante que desejar recorrer poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (sala de



disputa/mensagens desbloqueadas), manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de vinte minutos. Caso interposto o recurso, deverá ser dirigido ao(à) pregoeiro(a) indicando a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – Comissão de Registro de Preços, bem como o número do edital e da licitação (concorrência pública ou pregão na forma presencial ou eletrônica), para o endereço rua Frei Orlando nº 199, 4º andar, Canoas/RS, CEP 92.010-280 ou junto à Central do Cidadão, rua Ipiranga, 120, térreo, Centro, Canoas (RS), (horário de atendimento das 08:00 às 17:00), no prazo de três dias a contar da manifestação no sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começara a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. Será considerado apenas o recebimento, pelo(a) pregoeiro(a), dos documentos, e não sua postagem.

7.4.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo(a) pregoeiro(a), ao vencedor do certame.

7.4.3. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste edital.

7.4.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

7.4.5 As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no subitem 7.4.1., nos autos do processo no DLC, bem como no sistema eletrônico.

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

7.4.7. Havendo recursos, o(a) pregoeiro(a) os apreciará e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

7.4.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

## 7.5. DA HOMOLOGAÇÃO

7.5.1. Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora, a autoridade competente homologará a licitação.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Comissão de Registro de Preços do DLC/SMPG convocará regularmente a licitante vencedora para assinar a ata de registro de preços, dentro prazo de dois dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 8.3.

8.2. É facultado à administração, quando a convocada não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 8.3.

8.3. Quem convocado não assinar a ata de registro de preços, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a licitação, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a administração e será descredenciado no DLC pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo às penalidades previstas na ata de registro de preços.



8.4. As cláusulas relativas ao registro de preços, reajuste e atualização dos preços, bem como prazos, condições gerais, obrigações, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas no edital e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s), bem como pelas licitantes que tiverem suas propostas financeiras classificadas e seus preços registrados e que venham a ter o menor preço em virtude de reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro.

8.5. Na hipótese do fornecedor primeiro classificado ter seu registro cancelado, não assinar a ata de registro de preços ou solicitar reajuste do preço e/ou reequilíbrio econômico-financeiro do objeto cujo resultado deferido elevar seu preço a preço maior do que o segundo menor preço registrado, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, conforme disposição do Decreto Municipal 354/2015. Neste caso persistirão as obrigações referidas neste edital e na ata de registro de preços para o novo fornecedor detentor do menor preço.

8.6. Observados os critérios e condições estabelecidos neste edital, a administração poderá comprar de mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de fornecimento compatível com o solicitado pela administração, observadas as condições do edital e o preço registrado.

8.7. A existência de preços registrados não obriga a administração a firmar contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, assegurado o direito de preferência ao detentor da ata de registro de preços, em igualdade de condições de acordo com o Decreto Municipal 354/2015.

#### 9. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. A ata de registro de preços oriunda desta licitação poderá ser aderida mediante o cumprimento das seguintes fases a serem ultrapassadas: recebimento da manifestação de interesse em aderir a uma ata de registro de preços gerenciada pelo município; resposta ao órgão interessado, indicando os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados; interesse do fornecedor em atender ao pedido observadas as condições estabelecidas na ata, optando pela aceitação ou não do fornecimento e desde que esta adesão não comprometa o fornecimento do material/serviço ao município de Canoas.

#### 10. DO PAGAMENTO

10.1. A forma de pagamento que será feita para os itens 01, 02, 03, 06, 07, 08, e 09 será o valor fixo mensal do hardware somado a quantidade impressa (folha monocromática, colorida ou metro linear) e para os itens 04 e 05 será o valor fixo mensal do hardware.

10.2. A nota fiscal/fatura relativa à prestação dos serviços deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação da Secretaria Municipal da Fazenda conforme artigo 11, do decreto 012/2013.

10.3. As notas fiscais/faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a contratada suportará os ônus decorrentes do atraso.

10.4. Os serviços efetivamente realizados serão pagos em até 30 dias a contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na unidade de liquidação que deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente ao da entrega dos bens, mediante apresentação de:

10.4.1. Nota fiscal/fatura;

10.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável.



10.4.3. Cópias das guias de recolhimento do FGTS E INSS, já exigíveis, acompanhadas da folha de pagamento dos empregados ligados diretamente à execução dos serviços, bem como, cópia das folhas ponto dos empregados e relatório de serviços prestados;

#### 11. DAS PENALIDADES

11.1. A participação na licitação sujeita as penalidades que seguem.

11.1.1. Quanto ao procedimento da licitação:

11.1.1.1. deixar de apresentar a documentação exigida: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de um ano e multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total, considerando a tabela de referência;

11.1.1.1.1. A inabilitação decorrente da interpretação subjetiva da área técnica quanto à comprovação da capacidade técnica ou econômica não será fato gerador para a aplicação da penalidade prevista no subitem anterior.

11.1.1.2. manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

11.1.1.3 deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

#### 12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Servirão de cobertura para as despesas do presente edital as dotações orçamentárias constantes dos pedidos e autorizações para a aquisição do respectivo objeto conforme minuta da ata de registro de preços anexa.

12.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, a finalidade e a segurança da contratação.

12.3. O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no DLC/SMPG, localizado a rua Frei Orlando, 199, 4º andar, Centro, fone (051) 3425-7631, ramal 4875, no horário constante do item 1.11.

12.4. As dúvidas e controvérsias oriundas da licitação serão dirimidas no Foro de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente.

Prefeitura Municipal de Canoas, aos seis dias do mês de junho do ano de dois mil e dezoito (06/06/2018).

Paulo Ricardo Accinelli  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA: O Município de Canoas, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, vem por meio desta justificar a necessidade de formalizar um novo edital de Registro de Preços para contratação de serviço de gestão do parque de impressoras da Administração Municipal.

A presente solicitação se faz necessária pois atualmente possuímos o contrato 209/2014 que atende a referida demanda, entretanto este contrato vencerá em novembro do ano corrente e não há mais possibilidade de prorrogá-lo. Considerando esta informação, foi elaborado em conjunto ao Canoastec o termo de referência anexo que contempla todas as demandas atuais e também as atualizações que foram identificadas durante a execução do atual contrato para que todas as unidades administrativas atuem da melhor forma e qualidade possível.

Diante do exposto, encaminhamos o presente pedido para a devida avaliação e atestamos que os valores orçados estão de acordo com o preço praticado em mercado.

### 2. OBJETO

2.1. DO OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão de cópias para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Canoas e os órgãos vinculados a ela. O serviço consiste no fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, em linha de produção, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas os usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bobina ou cartão, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

2.2. O objeto deste Termo de Referência será contratado sob regime de demanda, ou seja, quando houver a necessidade de contratação por parte da Prefeitura de Canoas. Não haverá portanto, obrigação da Administração Pública na contratação de todos os equipamentos listados logo seja assinado o contrato. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão notificará a empresa previamente quando a necessidade dos equipamentos.

3. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA: Por tratar-se de Registro de Preços o valor proposto será cotado para a unidade.

3.1. Os preços apresentados são os máximos aceitáveis para cada item do certame. Propostas finais superiores ao máximo aceitável serão desclassificadas.

4. DO ORÇAMENTO ESTIMADO: Para obter avaliação do custo pela Administração, o órgão requisitante consultou empresas do mercado, conforme comprovam os documentos anexos aos autos do processo. A média dos valores orçado foi utilizado de base para a estimativa da contratação, onde o órgão requisitante definiu expressamente que o valor máximo aceitável no presente procedimento licitatório será o constante do Orçamento Estimado. Sendo assim, esta foi a alternativa utilizada pela Administração para aferir os valores envolvidos.

4.1. A descrição técnica e valores máximos aceitáveis unitários são os constantes do quadro abaixo:

### LOTE 1



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 43.226/2018

Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal Total
<b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO - HARDWARE</b>				
01	215	TIPO 01 – Impressora Laser ou LED Multifuncional Monocromática A4 Até 25.000 impressões mês por equipamento	R\$297,17	R\$63.890,83
02	20	TIPO 02 – Impressora Laser ou LED Multifuncional Colorida A4 Até 10.000 impressões mês por equipamento	R\$304,37	R\$6.087,33
03	250	TIPO 03 – Impressora Laser ou LED Monocromática A5, A4 Carta ou Ofício Até 5.000 impressões mês por equipamento	R\$112,67	R\$28.166,67
04	4	TIPO 04 – Impressora de cartão colorida	R\$521,77	R\$2.087,07
05	100	TIPO 05 – Impressora Térmica	R\$225,28	R\$22.528,33
06	5	TIPO 06 – Impressora Plotter Até 250 metros lineares por mês por equipamento	R\$548,12	R\$2.740,58
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO (Totais já incluso todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver)			R\$2.009,37	R\$125.500,82
Item	Quantidade e ANUAL	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal Total
<b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO</b>				
07	4.000.000	Folha impressa – Monocromática	R\$0,100	R\$33.333,33
08	100.000	Folha impressa – Colorida	R\$0,740	R\$6.166,67
09	2500	Metro Linear (plotter)	R\$13,417	R\$2.795,14
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO (Totais já incluso todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver)			R\$14,257	R\$42.295,14
Total Geral (Total <sup>1</sup> + Total <sup>2</sup> )			R\$2.023,62	R\$167.795,96

As dúvidas de ordem técnica poderão ser dirimidas com o Assessor Técnico Roger Henriques de Mello Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, Telefone: (51) 3425-7631.

## 5. MEMORIAL DESCRITIVO

### 5.1. DA GESTÃO DO AMBIENTE E SERVIÇO DE IMPRESSÃO

5.1.1. Manutenção preventiva conforme cronograma definido entre CONTRATANTE x CONTRATADA.



- 5.1.1.1. Gerenciamento dos equipamentos de impressão.
  - 5.1.1.2. Treinamento do hardware e software para usuários e técnicos da CONTRATANTE, de no mínimo 01 (uma) hora por modelo de máquina.
  - 5.1.1.3. Fornecimento de todos os insumos de impressão, tais como cartuchos e/ou toner, peças de reposição, kit de manutenção, kits de imagem, excetuando-se papel, ribom, cartões de pvc e grampo, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.
  - 5.1.1.4. Não será utilizado sistema de franquia global de impressão sendo pago Valor de locação por equipamento mais páginas produzidas em cada equipamento.
  - 5.1.1.5. Os valores unitários dos itens relativos às reproduções monocromáticas e coloridas poderão ser expressos com até 03 casas decimais após a vírgula na Proposta Comercial, o que proporcionará maior concorrência e melhor distribuição e exatidão dos valores.
  - 5.1.1.6. Toda instalação e retirada dos equipamentos será realizada pela contratada e intermediada pelo gestor designado do CONTRATANTE.
  - 5.1.1.7. A CONTRATADA fornecerá uma quantidade mínima de toners, kits de imagem e outros insumos necessários para a CONTRATANTE garantindo a continuidade nos serviços, principalmente onde temos serviços 24 horas.
  - 5.1.1.8. A CONTRATANTE necessita de atendimento técnico 24x7 nos locais onde as impressoras estiverem instaladas a critério da Fundação de Tecnologia ou da prefeitura de Canoas.
  - 5.1.1.9. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído por outro equipamento novo, em até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento não solucionado.
  - 5.1.1.10. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de tóner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.
  - 5.1.1.11. A CONTRATADA terá o SLA de atendimento dos chamados em até 4 horas úteis a contar da sua abertura e para a solução em até NBD (Next Business Day – Próximo dia útil).
- 5.2. GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO
- 5.2.1. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto, a ser implantado nos locais, paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá ser integrado ao software de bilhetagem também fornecido pelo FORNECEDOR, e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:
  - 5.2.2. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;
  - 5.2.3. Homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
  - 5.2.4. Permitir bilhetagem quando a rede estiver “on-line e off-line” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser guardados e enviados quando a mesma for restabelecida);
  - 5.2.5. O software deve permitir integração com o Microsoft Active Directory, controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
  - 5.2.6. Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com o mínimo de três níveis de permissão;
  - 5.2.7. Deverá permitir que o gestor da ferramenta segmente os valores e consumo das impressões por centro de custo.



- 5.2.8. Fornecer ao gestor local, controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, fila de impressão, login do usuário, esse, deve ser enviado de forma automática ao gestor de cada centro de custo na temporalidade pré-configurada, ex: (semanal, quinzenal, mensal ou semestral).
- 5.2.9. Conter gerador de relatórios com sumarização;
- 5.2.10. Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 5.2.11. Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e/ou valor monetário;
- 5.2.12. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- 5.2.13. Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- 5.2.14. Permitir exportação de dados para, pelo menos um dos seguintes formatos de mercado: PDF, CSV, RTF, XLS, TIFF, preferencialmente PDF;
- 5.2.15. Permitir a instalação do sistema, módulo cliente, em estações que possuam impressoras locais;
- 5.2.16. Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente, tal funcionalidade deve ser feito de maneira automática.
- 5.2.17. Acompanhamento on-line via WEB das cópias e impressões produzidas dos equipamentos através de coletas dos contadores internos, e permitir a comparação com o último contador faturado, ou outra data de corte de faturamento definida pela contratante.
- 5.2.18. Possibilitando também, agendamento de relatórios destes contadores para envio automático para o respectivo gestor, para fins de auditoria;
- 5.2.19. Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”
- 5.2.20. Padrão de banco de dados deverá ser do tipo “SQL”;
- 5.2.21. Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- 5.2.22. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 5.2.23. Controle de usuários pelo Microsoft Active Directory ou através da importação automática de seus dados, mantendo a sincronia.
- 5.2.24. Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 7/8/10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2008, 2012 e 2016;
- 5.2.25. A adequação do sistema de bilhetagem a mudanças ocorridas no sistema Windows, diga-se atualizações, ficam a cargo da CONTRATADA.
- 5.2.26. Para fins de auditoria e para que seja possível sua verificação e visualização a qualquer momento, pelo administrador do sistema, o software deve salvar no servidor, preferencialmente em PDF, cópia de todos os documentos que forem impressos e permitir a busca por conteúdo;
- 5.2.27. Permitir a definição de custos por impressora por tamanho de papel (A3, A4), diferenciando custos para impressão em cor/P&B e simplex/duplex (frente e verso);
- 5.2.28. A solução deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: nome do documento, total de página monocromática e colorida antes e após a impressão, padrão duplex ou não, quantidade de cópias, permitindo assim, o usuário de





forma proativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;

5.2.29. A retenção dos documentos deve ser feita de forma inteligente e que não gere sobrecarga em jobs parados, a fila de impressão deve ser gerenciada para que não sejam sobrecarregados os serviços de impressão do Windows - “spooler de impressão” mesmo com um alto número de impressões enviadas em um curto espaço de tempo;

5.2.30. Caso o usuário pertença a mais de um centro de custo, o mesmo ao autenticar deve confirmar no equipamento para qual centro de custo essa impressão será contabilizado;

5.2.31. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos via web no modo gerente, para liberação dos trabalhos enviados por outros usuários;

5.2.32. Possuir as opções de autenticação via crachá, PIN, usuário e senha, QRcode.

5.2.33. Permitir liberação de impressão com QRcode através de aplicativo mobile (IOS e ANDROID), onde o aplicativo tenha funcionalidades idênticas a tela do equipamento.

5.2.34. Todos os documentos enviados e não impressos, que ficaram retidos, devem ter opção de exclusão automática com temporalidade configurada conforme necessidade da CONTRATANTE.

5.2.35. Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, Centro de Custos que mais imprimem e Impressoras que mais imprimem, percentual do uso de duplex, aplicação de filtros com data e visão geral do último semestre;

5.2.36. Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário, nome do usuário, nome do documento, data e hora de impressão;

5.2.37. Possuir aplicativo mobile para acompanhamento e monitoramento de dashboard das impressões, centros de custos, cotas, duplex e usuários. O mesmo deve possuir compatibilidade com IOS e ANDROID;

5.2.38. Através do aplicativo mobile, possibilitar ao gestor a análise da “saúde de impressão” do seu departamento comparando com os demais centros de custos;

5.2.39. O sistema deve possuir relatório resumido agendado para envio por e-mail, possibilitando o acesso mais detalhado às informações de cota, contendo no mínimo os seguintes itens abaixo:

5.2.40. Extrato do último mês e meses anteriores;

5.2.41. Quantidades de páginas projetadas;

5.2.42. Quantidades de páginas impressas;

5.2.43. Custos de impressões e cópias;

5.2.44. Relatório de impressões PB e colorida por setor e por usuário;

5.2.45. Informações de status de cotas através de cores, sendo: verde, que está dentro da quantidade de páginas projetadas e vermelho, quando a quantidade de páginas impressas excedeu o número de páginas projetadas;

5.2.46. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software apenas aos documentos deste Edital;

5.2.47. A solução deverá ser compatível com as configurações de rede de dados e segurança da CONTRATANTE;

5.2.48. Se aplicável licenciamento da solução, deverá ser fornecido com licenciamento ilimitado para atender todas as necessidades da CONTRATANTE;



### 5.3. GERENCIAMENTO E ABERTURA DE CHAMADOS

5.3.1. Todos os chamados deverão ser registrados pela CONTRATANTE em software web informatizado, com no mínimo os serviços abaixo:

5.3.2. Possibilitar de forma automática e sistêmica aberturas de material de consumo (toners), assistência técnica para qualquer equipamento instalado no parque e softwares instalado no ambiente da CONTRATANTE;

5.3.3. Acompanhamento e controle da execução dos serviços, sendo possível visualizar o status de cada ordem de serviço;

5.3.4. Chat on-line para acompanhamento de status de OS;

5.3.5. Relatório de inventário dos equipamentos instalados, com informações do equipamento e local da instalação, contatos dos responsáveis e média de produção IP e informações relevantes ao equipamento;

5.3.6. Possibilitar exportação dos relatórios para planilhas e editor de textos;

5.3.7. Acompanhamento da produção, no mínimo dos últimos 6 meses, através de gráficos e relatórios;

5.3.8. Relatório de SLA mensal disponível no canal para consulta da CONTRATANTE.

### 5.4. DA IMPLANTAÇÃO

5.4.1 O prazo de entrega dos equipamentos será de até 15 dias úteis a contar da data de solicitação e as instalações destes equipamentos serão acordadas entre as partes.

5.4.2. O acordo das instalações dos equipamentos entregues, não poderão exceder a 30 dias corridos a contar da sua entrega nas dependências do CONTRATANTE, ou onde este indicar.

### 5.5. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

#### 5.5.1. TIPO 1 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

5.5.1.1. Quantidade: 215 Unidades;

5.5.1.2. Volumetria: até 25.000 páginas por mês por equipamento.

5.5.1.3. Tecnologia laser ou led monocromática;

5.5.1.4. Painel *touchscreen* de 10 polegadas (mínimo), com possibilidade de instalar recursos extras com as características abaixo:

- a) Possibilitar que a Prefeitura crie quantidade ilimitada de aplicações com ícones, campos de índice, tipos de documentos, regras de validação, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização;
- b) Permitir a associação das imagens digitalizadas aos tipos de documentos de um determinado fluxo de digitalização;
- c) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
- d) Possuir ferramentas de navegação, permitindo que o usuário avance e volte à imagem, aplicando o zoom para ampliação e redução da imagem na tela do equipamento;
- e) Permitir exportar os metadados provenientes da indexação nos formatos de .TXT e .XML;
- f) Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice para FTP e/ou pasta de rede;
- g) Embarcar os fluxos de digitalização nos equipamentos, não dependendo de estações de trabalho e/ou servidor(es).

5.5.1.5. **Velocidade de no mínimo 52 ppm para papel Carta e 50 ppm para papel A4;**



- 5.5.1.6. Velocidade da primeira impressão **igual ou inferior** a 6 segundos;
- 5.5.1.7. Suportar papel: Carta, A4, e Ofício;
- 5.5.1.8. Alimentador de originais frente e verso;
- 5.5.1.9. Impressão frente e verso (duplex) automático;
- 5.5.1.10. Memória RAM de no mínimo 1,5 GB;
- 5.5.1.11. Possuir recurso de impressão segura, conceito **FOLLOW-ME** print;
- 5.5.1.12. Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- 5.5.1.13. Possuir HD de no mínimo 160 GB
- 5.5.1.14. Bandeja de papel com capacidade para 500 folhas (Mínimo);
- 5.5.1.15. Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 100 folhas (Mínimo);
- 5.5.1.16. Capacidade de saída de papel para 500 folhas;
- 5.5.1.17. Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);
- 5.5.1.18. Interfaces de comunicação USB e Ethernet; 10/100/1000
- 5.5.1.19. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;
- 5.5.1.20. Modo de digitalização: Digitalização para Pasta (SMB/FTP)
- 5.5.1.21. Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
- 5.5.1.22. Possuir linguagem de impressão PCL6 e PS3 ou emulação;
- 5.5.2. TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4
  - 5.5.2.1. Quantidade: 20 unidades
  - 5.5.2.2. Volumetria: até 10.000 páginas por mês por equipamento.
  - 5.5.2.3. Tecnologia laser ou LED colorida;
  - 5.5.2.4. Paineis *touchscreen* de 10 polegadas(mínimo), com possibilidade de instalar recursos extras com as características abaixo:
    - a) Possibilitar que a Prefeitura crie quantidade ilimitada de aplicações com ícones, campos de índice, tipos de documentos, regras de validação, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização;
    - b) Permitir a associação das imagens digitalizadas aos tipos de documentos de um determinado fluxo de digitalização;
    - c) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
    - d) Possuir ferramentas de navegação, permitindo que o usuário avance e volte à imagem, aplicando o zoom para ampliação e redução da imagem na tela do equipamento;
    - e) Permitir exportar os metadados provenientes da indexação nos formatos de .TXT e .XML;
    - f) Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice para FTP e/ou pasta de rede;
    - g) Embarcar os fluxos de digitalização nos equipamentos, não dependendo de estações de trabalho e/ou servidor(es).
  - 5.5.2.5. Velocidade de no mínimo 30 ppm;
  - 5.5.2.6. Velocidade da primeira impressão **igual ou inferior** a 8 segundos;
  - 5.5.2.7. Suportar papel: Carta, A4, e Ofício;



- 5.5.2.8. Impressão frente e verso (duplex) automático;
- 5.5.2.9. Memória RAM de no mínimo 1 GB;
- 5.5.2.10. Possuir HD de no mínimo 160 GB;
- 5.5.2.11. Possuir recurso de impressão segura, conceito follow-me print;
- 5.5.2.12. Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- 5.5.2.13. Resolução de impressão de até 1200x1200 (1.440.000 pontos por polegada) ou resolução superior;
- 5.5.2.14. Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);
- 5.5.2.15. Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 50 folhas (Mínimo);
- 5.5.2.16. Capacidade de saída de papel para 100 folhas;
- 5.5.2.17. Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);
- 5.5.2.18. Alimentador de originais frente e verso;
- 5.5.2.19. Interfaces de comunicação USB e Ethernet mínimo 10/100;
- 5.5.2.20. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;
- 5.5.2.21. Possuir linguagem de impressão PCL6 e PS3 ou emulação;
- 5.5.2.22. Recursos de Scanner Colorido para e-mail e Rede (SMB);
- 5.5.2.23. Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
- 5.5.3. TIPO 3 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4
  - 5.5.3.1. Quantidade: 250 unidades
  - 5.5.3.2. Volumetria: até 5.000 páginas por mês por equipamento
  - 5.5.3.3. Tecnologia laser ou led monocromática;
  - 5.5.3.4. Velocidade de 30 ppm;
  - 5.5.3.5. Velocidade da primeira impressão igual ou inferior a 8 segundos;
  - 5.5.3.6. Suportar papel: Carta, A4, e Ofício;
  - 5.5.3.7. Impressão frente e verso (duplex) automático;
  - 5.5.3.8. Resolução de impressão de até 1200x1200 (1.440.000 pontos por polegada) ou resolução superior;
  - 5.5.3.9. Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);
  - 5.5.3.10. Capacidade de saída de papel para 100 folhas;
  - 5.5.3.11. Interfaces de comunicação USB e Ethernet; mínimo 10/100/ Wi-Fi Direct IEEE 802.11 b/g/n LAN sem fio;
  - 5.5.3.12. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;
  - 5.5.3.13. Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
- 5.5.4. TIPO 4 - IMPRESSORA DE CARTÃO COLORIDO
  - 5.5.4.1. Quantidade: 04 unidades
  - 5.5.4.2. Impressão em ambos os lados do cartão (duplex);
  - 5.5.4.3. Compartimento de alimentação automática de 100 cartões;
  - 5.5.4.4. Compartimento de saída de 25 cartões;
  - 5.5.4.5. Resolução 300dpi;
  - 5.5.4.6. Até 180 cartões por hora, um lado (YMCKT ou YMCKO);



5.5.4.7. Até 150 cartões por hora Monocromática/Full Color (duplex), (YMCKT-K ou YMCKO-K);

5.5.4.8. Velocidade 700 (setecentos) cartões por hora, um lado (preto HQ);

5.5.4.9. Cartões Alimentação automática de entrada: 100 cartões 0.76mm e saída 25 cartões;

5.5.4.10. Conectividade Bidirecional USB 2.0, Ethernet 10 Base-T/100-Base TX (luz de atividade);

5.5.5. TIPO 5 - IMPRESSORA TÉRMICA

5.5.5.1. Quantidade: 100 unidades

5.5.5.2. Resolução 203 DPI;

5.5.5.3. Conexão USB, serial e paralela;

5.5.5.4. Tipo de impressão: Térmica Direta e Transferência Térmica;

5.5.5.5. Velocidade de impressão: 76mm/s código de barras: 1D e 2D;

5.5.5.6. Largura de impressão: 104mm, Largura do papel: 108 mm;

5.5.5.7. Memória SDRAM - 8MB;

5.5.5.8. Memória Flash - 4MB;

5.5.6. TIPO 6 – IMPRESSORA PLOTTER

5.5.6.1. Quantidade: 05 unidades

5.5.6.2. Volumetria: 250 metros lineares por mês por unidade

5.5.6.3. Tecnologia Jato de Tinta;

5.5.6.4. Velocidade de impressão: 35 seg/página A1;

5.5.6.5. Resolução de impressão: 2400 x 1200 ppp;

5.5.6.6. Memória: 1GB (mínima);

5.5.6.7. Conectividade: Fast Ethernet (100Base-T); Porta USB 2.0 de alta velocidade certificada; Wi-Fi;

5.5.6.8. Idiomas de impressão (padrão) HP-GL/2, HP-RTL, HP PCL 3 GUI, JPEG, CALS G4;

5.5.6.9. Processamento Alimentação de folhas; alimentação por rolo; tabuleiro de entrada; cesto de suportes; sistema de corte automático;

5.5.6.10. Tamanho de papel aceito: Folhas com 210 a 914 mm de largura;

5.5.6.11. Rolos de 279 a 914 mm;

5.5.6.12. Tabuleiro de entrada: A4, A3;

6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Estão em conformidade com o art. 4º, XIII, da Lei nº 10.520, art. 13 do Decreto Municipal nº 829/2009 e 028/2008 e da Lei nº 8.666/93 (por aplicação subsidiária)

7. SANÇÕES APLICÁVEIS

Estão previstas no Edital, Minuta de Contrato e Ata de Registro de Preços a ser assinado pelo detentor do menor preço.

Roger Henriques De Mello  
Assessor Técnico da Unidade de Assessoria Técnica  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SMPG

Antonio Adriano da Silva Rodenbusch  
CANOASTEC - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E  
COMUNICAÇÃO DE CANOAS



ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI Nº. 8.666/93.

Através da presente, declaramos que a empresa ..... CNPJ nº. ...., cumpre plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Município de Canoas, Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG) / Diretoria de Licitações e Compras (DLC).

Declaramos também que a empresa não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, bem como não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei n.º8.666/93.

Declaramos, ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora afirmada será imediatamente comunicada, por escrito, ao DLC/ SMPG do Município de Canoas / RS.

..... de ..... de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME OU EPP

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu responsável legal e contador ou técnico em contabilidade, declara, sob as penas da lei, que:

a) enquadra-se na situação de:

- ( ) microempresa; ou  
( ) empresa de pequeno porte;

b) o valor da receita bruta 12 meses da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incs. I e II do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006;

c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no artigo 3º, § 4º, incs. I a XI, da mesma lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

\_\_\_\_\_  
Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e assinatura do contador ou técnico em contabilidade da empresa (RECONHECIDA EM CARTÓRIO)



EDITAL Nº. 275/2018  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 87/2018  
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2018

ANEXO VI – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS), por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, representada pelo Sr. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, doravante denominado MUNICÍPIO, e, de outro lado, .., CNPJ/CPF nº. ..., sito na Rua / Avenida ..., doravante denominado COMPROMITENTE, representado(a) pelo(a) Sr(a). ..., CPF nº. ....., firmam a presente Ata de Registro de Preços de Fornecimento de Bens do objeto descrito na Cláusula Primeira – DO OBJETO, constante no processo administrativo nº.43.226/2018, EDITAL Nº. 275/2018 PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 87/2018 – REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2018, regendo-se o mesmo pela Lei nº 8666/93, Lei nº 10520/02, pelo Decreto Municipal Nº. 829/09 e pelo Decreto Municipal nº. 354/2015, bem como pela legislação pertinente e pelas cláusulas previstas no Edital e seus Anexos da licitação supra, nos termos que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PRAZO DE VALIDADE

1.1. A presente Ata tem por objeto o Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão de cópias para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Canoas e os órgãos vinculados a ela. O serviço consiste no fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, em linha de produção, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas os usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bobina ou cartão, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência., Lote xxxxxxxx, conforme Edital e Anexos.

1.2. O prazo de validade do Registro de Preços: é de 12 meses a contar da assinatura da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO(S) PREÇO(S)

2.1. O(s) preço(s) registrado(s) é(são) o(s) constante(s) da proposta vencedora da licitação, lançada na listagem de Registro de Preços.

2.2. O(s) preço(s) registrado(s) não será(ão) reajustado(s) durante o prazo de validade do Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

3.1. Dos Direitos:

3.1.1. Do MUNICÍPIO: contratar, se necessário, o objeto deste Registro; e

3.1.2. Do COMPROMITENTE: ser contratado se o MUNICÍPIO utilizar o Registro de Preços, ou, em igualdade de condições, ser preferido, no caso de contratação por outra forma, nos termos do Decreto Municipal nº. 354/2015.

3.2. Das Obrigações:

3.2.1. Do MUNICÍPIO: contratar com o COMPROMITENTE, ou em igualdade de condições, dar preferência ao mesmo se contratar por outra forma, nos termos do Decreto Municipal nº. 354/2015.





3.2.2. Do COMPROMITENTE: atender, nas condições estabelecidas no Edital e em seus Anexos, todos os pedidos de contratação recebidos durante o período de validade do Registro de Preços.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. O preço registrado poderá ser cancelado:

4.1.1. Pelo MUNICÍPIO quando:

4.1.1.1. O COMPROMITENTE:

I – Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços (ARP);

II – Não firmar o Contrato ou negar-se a retirar / aceitar o instrumento contratual (Nota de Empenho ou outro instrumento hábil expedido pela Administração, cfe. Art. 62, caput e §2º, da Lei 8666/93) ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV – Sofrer as penalidades previstas no art. 87, inc. III e IV, da Lei nº 8.666/93.

V – Presentes razões de interesse público.

4.1.2. Pelo COMPROMITENTE, mediante solicitação por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências do Edital e seus Anexos, nos termos do Decreto Municipal nº. 354/2015, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital e em seus Anexos, neste Ata, e na legislação pertinente, bem como de sua obrigação de indenizar o MUNICÍPIO ou terceiros por perdas e danos decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O MUNICÍPIO e o COMPROMITENTE ficam adstritos à fiel observância das cláusulas do Edital e dos Anexos da licitação, em especial quanto a Condições Gerais, Obrigações, Fiscalização, Pagamento, Penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, que deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s) acaso contratada.

5.2. Fica eleito o Foro de Canoas (RS) para dirimir dúvidas ou questões oriundas da presente Ata.

E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata em duas vias, de igual teor.

Paulo Ricardo Accinelli  
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Empresa Detentora do Preço Registrado  
Canoas (RS), .... de ..... de 2018.



EDITAL Nº. 275/2018  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 87/2018  
REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2018

## ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

### CONTRATO Nº. XX/2018

Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão de cópias para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Canoas e os órgãos vinculados a ela. O serviço consiste no fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, em linha de produção, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas os usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bobina ou cartão.

O MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de Direito Público Interno, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Luiz Carlos Busato, e de outro lado, a empresa xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº. Xxx, com sede na Rua / Av. xxxx., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por xxxxxxxxxx, celebram o presente Contrato que foi precedido do EDITAL Nº. 275/2018 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 87/2018 – REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2018, constante no processo administrativo nº.43.226/2018, subordinando-se às disposições do Decreto Municipal nº. 354/2015, Decreto Municipal nº. 829/2009, e das Leis n.º 10.520/2002, e, subsidiariamente, da Lei n.º 8.666/1993, bem como das seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SUA EXECUÇÃO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão de cópias para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Canoas e os órgãos vinculados a ela. O serviço consiste no fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, em linha de produção, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas os usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, bobina ou cartão, de acordo com o descrito no Anexo I – Termo de Referência.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DO PREÇO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE CANOAS  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Processo 43.226/2018

2.1. Os preços correspondentes ao serviço contratado são os constantes da Proposta Financeira da CONTRATADA, planilha final de lances ofertados, truncados na segunda casa decimal (centavos), aceita na licitação acima referida, integrante deste instrumento contratual independentemente de transcrição, devidamente rubricado pelos representantes das partes contratantes.

§1º O preço a ser pago à CONTRATADA pela execução dos serviços contratados será de R\$.....(.....), de acordo com o valor apresentado na cláusula sétima, a qual se refere ao pagamento, os itens 01, 02, 03 e 06 (será pelo valor somado a quantidade impressa) e os itens 04 e 05 (será pelo valor folha monocromática, colorida ou metro linear), conforme expressos na tabela abaixo:

**LOTE 1**

Item	Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal Total
<b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO - HARDWARE</b>				
01		TIPO 01 – Impressora Laser ou LED Multifuncional Monocromática A4 Até 25.000 impressões mês por equipamento		
02		TIPO 02 – Impressora Laser ou LED Multifuncional Colorida A4 Até 10.000 impressões mês por equipamento		
03		TIPO 03 – Impressora Laser ou LED Monocromática A5, A4 Carta ou Ofício Até 5.000 impressões mês por equipamento		
04		TIPO 04 – Impressora de cartão colorida		
05		TIPO 05 – Impressora Térmica		
06		TIPO 06 – Impressora Plotter Até 250 metros lineares por mês por equipamento		
<b>VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO</b> (Totais já incluso todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver)				
Item	Quantidade ANUAL	Descrição	Valor Unitário	Valor Mensal Total
<b>SERVIÇO DE IMPRESSÃO</b>				
07		Folha impressa – Monocromática		
08		Folha impressa – Colorida		
09		Metro Linear (plotter)		
<b>VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO</b> (Totais já incluso todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver)				
<b>Total Geral (Total<sup>1</sup> + Total<sup>2</sup>)</b>				



§2º Os preços propostos serão considerados suficientes e completos, abrangendo todos os encargos de seus funcionários (sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais, bem como demais encargos incidentes), os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais, e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais, ferramentas, acessórios, consumíveis e equipamentos, a administração, o lucro, as despesas decorrentes de carregamento, descarregamento, fretes, transportes e deslocamentos de qualquer natureza, na modalidade CIF, correndo tal operação, única e exclusivamente por conta, risco e responsabilidade da CONTRATADA, bem como qualquer outro encargo ou despesa, ainda que aqui não especificada, que possa incidir ou ser necessária à execução do objeto da licitação.

Parágrafo único. O (s) preço(s) contratual (is) será (ão) reajustado (s) conforme as disposições da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº. 12/2013. É vedado qualquer reajuste de preços antes de ser completado o período de 12 meses, contados da data da apresentação da proposta financeira.

#### CLÁUSULA TERCEIRA: REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. A execução do presente Contrato se dará em regime de EMPREITADA POR PREÇOS UNITÁRIOS/DIÁRIAS.

#### CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data do recebimento da Ordem de Início dos Serviços pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, em havendo interesse do Contratante e mantida as condições iniciais do Contrato, nos termos do art. 57 da Lei nº. 8.666/1993.

#### CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DAS CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA as seguintes, para a totalidade dos serviços:

5.1.1. Apresentar, antes do início da execução do objeto contratado, responsável técnico à fiscalização do Contrato;

5.1.2. Tratar as questões inerentes ao serviço com o fiscal do contrato, através do(s) responsável(is) técnico(s), não se admitindo aos demais empregados da CONTRATADA tratarem de questões técnicas com o fiscal do contrato, a não ser por iniciativa deste último;

5.1.3. Responsabilizar-se por qualquer dano causado, por sua culpa ou dolo, às redes da CORSAN, AES SUL, ou outra concessionária, bem como, a qualquer órgão público, empresa privada ou pessoa física, não cabendo ao CONTRATANTE suportar qualquer ônus, nos termos do art. 70 da Lei nº. 8.666/1993;

5.1.4. Responder por quaisquer danos morais, materiais, patrimoniais e/ou pessoais causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, provocados ou negligenciados por seus profissionais e/ou prepostos, culposa ou dolosamente, ainda que por omissão involuntária, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE;

5.1.5. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto deste Contrato, de acordo com as especificações determinadas no Processo Administrativo Virtual nº. 43.226/2018, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados e pelos equipamentos/acessórios disponibilizados;

5.1.6. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATADA:



5.1.7. Conhecer detalhadamente todas as cláusulas deste Contrato e de seus Anexos;

5.1.8. Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrente de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar;

5.1.9. Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato;

5.1.10. Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.11. Prestar os serviços contratados com elevada qualidade e eficiência

5.1.12 - Atender às normas da ABNT e todas as especificações técnicas exigidas no EDITAL Nº. 275/2018 do PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 87/2018 – REGISTRO DE PREÇOS Nº. 47/2018 (Edital e seus Anexos);

5.1.13. Apresentar ao CONTRATANTE todas as informações necessárias à execução dos serviços contratados;

5.1.14. É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, associar-se a outrem, ceder, transferir total ou parcialmente, realizar fusão, cisão ou incorporação do objeto deste contrato sem a expressa autorização pelo CONTRATANTE.

#### 5.1.15. DA GESTÃO DO AMBIENTE E SERVIÇO DE IMPRESSÃO

5.1.15.1 Manutenção preventiva conforme cronograma definido entre CONTRATANTE x CONTRATADA.

5.1.15.2. Gerenciamento dos equipamentos de impressão.

5.1.15.3. Treinamento do hardware e software para usuários e técnicos da CONTRATANTE, de no mínimo 01 (uma) hora por modelo de máquina.

5.1.15.4. Fornecimento de todos os insumos de impressão, tais como cartuchos e/ou toner, peças de reposição, kit de manutenção, kits de imagem, excetuando-se papel, ribom, cartões de pvc e grampo, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.

5.1.15.5. Não será utilizado sistema de franquia global de impressão sendo pago Valor de locação por equipamento mais páginas produzidas em cada equipamento.

5.1.15.6. Os valores unitários dos itens relativos às reproduções monocromáticas e coloridas poderão ser expressos com até 03 casas decimais após a vírgula na Proposta Comercial, o que proporcionará maior concorrência e melhor distribuição e exatidão dos valores.

5.1.15.7. Toda instalação e retirada dos equipamentos será realizada pela contratada e intermediada pelo gestor designado do CONTRATANTE.

5.1.15.8. A CONTRATADA fornecerá uma quantidade mínima de toners, kits de imagem e outros insumos necessários para a CONTRATANTE garantindo a continuidade nos serviços, principalmente onde temos serviços 24 horas.

5.1.16. A CONTRATANTE necessita de atendimento técnico 24x7 nos locais onde as impressoras estiverem instaladas a critério da Fundação de Tecnologia ou da prefeitura de Canoas.



5.1.17. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído por outro equipamento novo, em até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento não solucionado.

5.1.18. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de tóner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

5.1.19. A CONTRATADA terá o SLA de atendimento dos chamados em até 4 horas úteis a contar da sua abertura e para a solução em até NBD (Next Business Day – Próximo dia útil).

#### CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

##### 6.1. Constituir-se-á obrigação do CONTRATANTE:

6.1.1. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto contratado.

6.1.2. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

6.1.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Contrato.

6.1.4. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

6.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;

6.1.6. Emitir o termo de fiscalização;

6.1.7. Emitir ordem de início de serviço;

6.1.8. Encaminhar a liberação do pagamento das faturas de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização contratual;

6.1.9. Indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento/fiscalização da execução contratual;

6.1.10. Informar à CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessário, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados, bem como indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos mesmos.

6.1.11. É dever do CONTRATANTE, sempre que houver necessidade. Averiguada em processo formal, a aplicação à CONTRATADA das penalidades legais e contratuais;

6.1.12. O CONTRATANTE não está obrigado a emitir Ordem de Início dos Serviços(OIS) para todos os equipamentos simultaneamente, e sim de acordo com a necessidade de serviços.

#### CLÁUSULA SÉTIMA: DO PAGAMENTO

7.1. A forma de pagamento que será feita para os itens 01, 02, 03, 06, 07, 08, e 09 será o valor fixo mensal do hardware somado a quantidade impressa (folha monocromática, colorida ou metro linear) e para os itens 04 e 05 será o valor fixo mensal do hardware.



7.2. A nota fiscal/fatura relativa à prestação dos serviços deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação da Secretaria Municipal da Fazenda conforme artigo 11, do decreto 012/2013.

7.3. As notas fiscais/faturas entregues não deverão portar vícios ou incorreções que impossibilitem ou atrasem o pagamento, hipótese em que a contratada suportará os ônus decorrentes do atraso.

7.4. Os serviços efetivamente realizados serão pagos em até 30 dias a contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na unidade de liquidação que deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente ao da entrega dos bens, mediante apresentação de:

7.4.1. Nota fiscal/fatura;

7.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável.

7.4.3. Cópias das guias de recolhimento do FGTS E INSS, já exigíveis, acompanhadas da folha de pagamento dos empregados ligados diretamente à execução dos serviços, bem como, cópia das folhas ponto dos empregados e relatório de serviços prestados;

#### CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades que seguem:

8.1.2. Advertência escrita, para a correção de irregularidades que não possuam gravidade suficiente para caracterizar infração passível de levar a uma medida mais drástica.

8.1.3. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	0,30%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	0,20%
De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	0,08%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	0,04%
Acima R\$ 20.000.000,00	0,02%

8.1.3.1. Os percentuais serão aplicados por dia de atraso no cumprimento de qualquer das obrigações, calculada sobre o valor total do contrato, atualizado monetariamente, desde o primeiro dia de atraso até o efetivo cumprimento da obrigação, que deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias, depois do qual será considerada inexecução contratual.

8.1.4. Multa compensatória tendo como parâmetro os seguintes valores contratuais e percentuais:

Valores contratuais	Percentual
Até R\$ 500.000,00	10,00%
De R\$ 500.000,01 até R\$ 1.500.000,00	8,00%



De R\$ 1.500.000,01 até R\$ 5.000.000,00	6,00%
De R\$ 5.000.000,01 até R\$ 20.000.000,00	4,00%
Acima R\$ 20.000.000,00	2,00%

8.1.4.1. A aplicação da multa compensatória obedecerá o seguinte critério:

a) no caso de inexecução parcial do contrato e rescisão unilateral, a multa compensatória será aplicável sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

b) no caso de inexecução total do contrato, a multa compensatória será aplicável sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa.

8.1.5. Na ocorrência de rescisão unilateral do contrato, além da aplicação das multas moratória e compensatória, quando for o caso, à contratada será aplicada, cumulativamente, a pena de:

a) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de três anos, no caso de inexecução parcial do contrato;

b) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de cinco anos, no caso de inexecução total do contrato.

8.1.6. Quando a contratada causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, perdurando pelo tempo da suspensão temporária.

8.1.7. A recusa injustificada para celebrar o contrato, aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita a infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação, por aplicação simétrica ao que dispõe o art. 81, da Lei 8.666/1993.

#### CLÁUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização do contrato estará a cargo de um técnico da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), denominado fiscal do contrato, designado pelo Secretário da pasta, a quem incumbirá:

9.1.1. Emitir parecer ou outro documento que técnico que demonstre a boa ou má qualidade dos serviços objeto deste contrato;

9.1.2. Emitir notificações à CONTRATADA demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização;

9.1.3. O (s) técnicos (s) indicados pela CONTRATANTE terão total liberdade para requisição de documentos e a realização de diligências para averiguação do cumprimento contratual por parte da CONTRATADA, podendo os mesmos determinar a paralisação dos serviços caso não se encontrem em conformidade com os padrões estabelecidos no Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO E DA REGÊNCIA

10.1. O presente Contrato vincula-se ao EDITAL N°. 275/2018 do PREGÃO ELETRÔNICO N°. 87/2018 – REGISTRO DE PREÇOS N°. 47/2018 e à proposta apresentada pela CONTRATADA.

10.1.1. O Contrato rege-se por suas normas e pelas Leis n°. 8.666/1993 e n°. 10.520/2002, do Decreto Municipal n°. 354/2015 e Decreto Municipal n°. 829/2009.





**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS DANOS E DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

10.2. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na realização do objeto desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

10.3. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666, de 1993, observados os procedimentos estabelecidos no art. 79 da mesma Lei.

10.3.1. A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14.1. As dúvidas oriundas deste Contrato serão dirimidas no Foro da Comarca de Canoas (RS), quando não resolvidas administrativamente.

E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANOAS, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2018.

Luiz Carlos Busato  
Prefeito

Contratada



**ANEXO VIII - FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA**

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO (CNPJ):	( ) MATRIZ ( ) FILIAL	INSCRIÇÃO ESTADUAL FUNDAÇÃO: / / INSCRIÇÃO MUNICIPAL	DATA DE
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR(ES):		CPF(S):	
1 -			
2 -			
3 -			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
CEP	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF
CONTATO : TELEFONE: CELULAR:		E-MAIL:  HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	
OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA			