



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

## **EDITAL Nº 006/2023 PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2023**

**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 ou semi-novos, sendo obrigatório que 50%, no mínimo, sejam novos de primeiro uso, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas dos usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário, inclusive as bobinas para plotter, ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e cartão, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência. **Recebimento de propostas: até às 09 horas do dia 19/01/2023. Abertura de Propostas: às 09 horas e 15 minutos do dia 19/01/2023. Disputa: às 09 horas e 30 minutos do dia 19/01/2023. 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)

**Cristina Santos Tietbohl**

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão



## **EDITAL Nº 006/2023 PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2023**

### **1. PREÂMBULO**

**1.1. O MUNICÍPIO DE CANOAS (RS)**, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), Diretoria de Licitações e Compras (DLC), torna público que realizará licitação, processado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, em **REGIME DE REGISTRO DE PREÇOS**, com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO PARA O LOTE**, nos termos deste edital e de seus anexos, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 106, de 3 de abril de 2018; Decreto Federal nº 10.024/2019, de 23 de setembro de 2019; Decreto Municipal nº 171, de 24 de maio de 2021 e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

**1.2.** Integram o presente edital os seguintes anexos.

**Anexo I** – Termo de referência.

**Anexo II** – Modelo de declarações relativas às exigências legais (Art. 4º, inciso VII, da Lei 10.520/2002, Inexistência de suspensão, impedimentos e/ou inidoneidade, Art. 7º, XXXIII da CF/88 e do artigo 27, inciso V, da Lei 8.666/93 e Quadro Societário).

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

**Anexo IV** – Modelo de declaração de enquadramento no art. 3º e não incurso nos impedimentos do § 4º do mesmo artigo da lei complementar nº 123/06.

**Anexo V** - Minuta da Ata de Registro de Preços.

**Anexo VI** – Formulário de dados da empresa.

**Anexo VII** – Minuta de Contrato.

### **2. DO OBJETO**

**2.1.** 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 ou semi-novos, sendo obrigatório que 50%, no mínimo, sejam novos de primeiro uso, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas dos usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário, inclusive as bobinas para plotter, ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e cartão, exceto MVP nº 60.879/2022



papel e cartão, de acordo com as condições contidas no Anexo I - Termo de Referência, que fará parte do Edital como anexo.

### **3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL**

**3.1.** O Edital e seus anexos poderão ser obtidos nos *sites* da **Prefeitura Municipal de Canoas**: [www.canoas.rs.gov.br](http://www.canoas.rs.gov.br), link licitações e do **Banrisul**: [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) ou [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br).

### **4. DA REALIZAÇÃO**

4.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *internet*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através da 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.

### **5. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO**

**5.1. Recebimento de propostas: até às 09 horas do dia 19/01/2023.**

**5.2. Abertura de Propostas: às 09 horas e 15 minutos do dia 19/01/2023.**

**5.3. Disputa: às 09 horas e 30 minutos do dia 19/01/2023.**

### **6. DA PARTICIPAÇÃO**

**6.1.** Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

6.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 8 deste Edital;

6.1.1.1. Lotes (s) Preferencial (is): qualquer pessoa jurídica cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.1.1.2. Lote(s) Exclusivo(s): exclusivamente microempresas e empresas de pequeno porte cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

6.1.2. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos  
MVP nº 60.879/2022



respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

**6.2.** Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

6.2.1. declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/1993, respectivamente;

6.2.2. que estejam temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública;

6.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos relativos à habilitação:

6.2.3.1. autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

6.2.3.2. plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

6.2.3.3. certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

6.2.3.4. todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital;

6.2.3.5. a apresentação dos documentos elencados neste subitem são obrigatórios, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação.

6.2.4. submetido a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

6.2.5. que possua em seu quadro societário, servidores (Efetivos ou Comissionados) do Município de Canoas, ou em suas autarquias e fundações, na condição de sócios ou administradores com poder de direção.

6.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;

6.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado expressamente no Termo de Referência;

6.2.8. empresas reunidas sob a forma de consórcio;

6.2.9. os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º, da Lei 8.666/1993.

**6.3.** Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

6.3.1. Para fins do disposto no subitem 6.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

**6.4.** Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.



**6.5.** A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

## **7. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**7.1.** Os licitantes que comprovem, quando do envio da proposta inicial, o atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital e em seus anexos e que estejam cadastrados/credenciados junto à Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul através do site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) ou [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br), o enquadramento social de que trata este item, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006.

7.1.1. A ME ou EPP interessada em participar da licitação deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme anexo IV, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 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.

7.1.2. A apresentação da Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte na forma eletrônica, dispensa a apresentação da Declaração de enquadramento na forma do Anexo IV.

**7.2.** A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

**7.3.** Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.3.1. a aplicação dos critérios de desempate estão previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no §2º do art. 3º da Lei Federal 8.666/1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

**7.4.** Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.4.1. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



**7.5.** No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.

7.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

**7.6.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

7.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**7.7.** Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 7.3, 7.4, caso a licitação se destine exclusivamente a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

## **8. DO CREDENCIAMENTO**

**8.1.** Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site [www.pregaobanrisul.com.br](http://www.pregaobanrisul.com.br) necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site [www.celic.rs.gov.br](http://www.celic.rs.gov.br).

**8.2.** O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

8.2.1. A chave de identificação e a senha recebida junto a 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.

8.2.2. 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.



8.2.3. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

**8.3.** O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**8.4.** O 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.

**8.5.** No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

## **9. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**9.1.** Os licitantes deverão elaborar e enviar a proposta inicial e os documentos de habilitação até a data e hora marcadas para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema, quando se encerrar a fase de recebimento de propostas e encaminhamento de documentos de habilitação.

### **9.2. Da Proposta**

9.2.1. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

9.2.2. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

9.2.3. A proposta de preços inicial deverá conter as características técnicas do produto ofertado, com especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas do objeto proposto e outros elementos que identifiquem suas configurações, indicando obrigatoriamente e expressamente, a sua marca e, se for o caso, o modelo, ou ainda declaração de pleno atendimento as especificações contidas no edital.

9.2.4. 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;

9.2.5. A proposta final deverá manter inalteradas as características, bem como a marca e modelo indicados no item 9.2.3.

9.2.6. As propostas deverão, sempre que possível, conter o código de barras do objeto ofertado.

9.2.6.1. O descumprimento do disposto no subitem 9.2.6 não motivará a desclassificação da proposta.



9.2.7. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta em reais, considerado suficiente e completo, já inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução e ao cumprimento integral do objeto da licitação.

9.2.7.1. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.2.7.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

9.2.8. A apresentação da proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições de habilitação estabelecidas no edital e seus anexos.

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

9.2.10. Até data e hora marcada para o início da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

9.2.11. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9.2.12. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

9.2.13. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

### **9.3. Das Declarações**

9.3.1. No momento do envio da proposta e dos documentos de habilitação, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

9.3.2.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

9.3.2.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

9.3.2.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso;

9.3.2.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;



9.3.2.5. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

9.3.2.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº10.520/2002, Lei Federal 12.462/2011 e Decreto 171/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

9.3.3. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.

9.3.4. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 e Lei Municipal 5.893/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

#### **9.4. Dos Documentos de Habilitação**

9.4.1. São exigidos os seguintes documentos de habilitação abaixo discriminados.

##### **9.4.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:**

9.4.2.1. registro comercial, no caso de empresa individual;

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

9.4.2.3. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.2.4. 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;

9.4.2.5. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada do modelo constante no Anexo V ou declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

##### **9.4.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

9.4.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.4.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



9.4.3.3. prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal da sede do licitante;

9.4.3.4. prova de regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.3.5. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida nos exatos termos da disposição do §2º do art. 642, “a” da CLT.

#### **9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:**

9.4.4.1. comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

9.4.4.2. os atestados deverão referir-se a fornecimentos no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.4.4.3. os atestados apresentados deverão conter as seguintes informações: nome do contratado, do contratante, identificação e quantidades do objeto fornecido e local do fornecimento.

9.4.4.4. 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.

9.4.4.5. Para a totalidade dos equipamentos, é permitido compor o parque com 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.

9.4.4.6. Apresentar, em até 30 dias após a assinatura do contrato, comprovação de 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, para que a CONTRATADA seja capaz de prestar pronto atendimento e manutenção da forma desejada, conforme especificado nos itens 3.8, 3.9 e 3.10 do presente documento.

#### **9.4.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

9.4.5.1. Certidão negativa em matéria falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 6.2.3.1. e seguintes.

#### **9.4.6. Documentos Complementares para Habilitação:**

9.4.6.1. Os documentos para habilitação serão complementados, de acordo com o que está disposto no Anexo I - Termo de Referência.



9.4.6.2 O Cartão de Registro Cadastral (CRC) junto ao Município, emitido pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), substituem os documentos para habilitação que nele constam, exceto os relativos ao item 9.4.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

9.4.6.3. A entrega da documentação física original ou autenticada fica dispensada, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

9.5. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para acesso público após o encerramento do envio de lances.

9.6. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo, 02 (duas) horas.

## **10. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA**

10.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado nos **itens 7.1 e 8.1**.

10.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

10.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10.4. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.4.1. 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 utilizado para divulgação.

10.5. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

## **11. DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

11.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



## 12. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

12.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicada no **item 5**.

12.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

12.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

12.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

12.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

12.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

12.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

12.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

12.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

12.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

12.10. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

12.11. A apresentação de lances respeitará o intervalo mínimo de diferença de valor/percentual estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**.

12.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

12.13. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.14. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

12.15. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.



12.16. A etapa 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.

12.17. 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.

12.18. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 12.16 e 12.17 a sessão pública será encerrada automaticamente.

12.19. No caso da sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, aplicando-se os subitens 12.16 e 12.17.

12.20. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 7.3, se for o caso.

### **13. DA NEGOCIAÇÃO**

13.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

13.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

### **14. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

14.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo 02 (duas) horas, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, exclusivamente, por meio eletrônico (no endereço constante dos itens 7.1 e 8.1), a qual fará parte do contrato como anexo, bem como os documentos de habilitação complementares a serem definidos pelo pregoeiro.

14.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, habilitação ou a documentação complementar solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

14.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

14.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.



14.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

14.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

14.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

14.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

14.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

14.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

14.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

14.8.2. se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

14.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

14.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

14.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

14.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

14.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

14.8.2.6. estudos setoriais;

14.8.2.7. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

14.8.2.8. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento;

14.8.2.9. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.



14.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço para o lote.

14.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

## **15. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

15.1. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

15.1.1. na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 9.4, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

15.1.2. os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

15.1.2.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

15.1.2.2. Convocado o licitante na forma do item 15.1.2.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

15.1.3. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 16.4.3, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

15.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 13, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

15.3. na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo por este definido, de no mínimo 2 (duas) horas.

15.4. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a acusar o aceite da Nota de Empenho no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.



15.5. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

15.6. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

15.7. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela *internet*, ou que sejam substituídos pelo CEF, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

## **16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES**

### **16.1. Dos Pedidos de Esclarecimentos**

16.1.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente pelo sistema.

16.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

16.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

### **16.2. Das Impugnações ao Edital**

16.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do sistema, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro.

16.2.2. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

16.2.3. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro em campo próprio do sistema, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

16.2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.



16.2.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

16.2.6. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.2.7. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

### **16.3. Dos Recursos**

16.3.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, com registro em ata da síntese das suas razões.

16.3.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

16.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

16.3.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

16.3.5. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

16.3.6. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema,

16.3.7. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

16.3.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

16.3.9. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema.

16.3.10. O recurso terá efeito suspensivo.

### **16.4. Disposições Gerais**

16.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.



16.4.2. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

16.4.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

16.4.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 16.4.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

## **17. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

17.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17.3. A Comissão de Registro de Preços do DLC/SMPG convocará regularmente a licitante vencedora para assinar a ata de registro de preços, dentro do prazo de 2 (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 23.2.3.

17.4. 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 23.2.3.

17.5. 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.

17.6. 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 MVP nº 60.879/2022



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.

17.7. 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.

17.8. 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.

## **18. DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

18.1. 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.

## **19. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO**

19.1. O objeto deverá ter garantia contra defeitos, a contar da data de expedição do termo de recebimento definitivo e/ou carimbo de certificação/aceitação do objeto na fatura.

19.2. O objeto deverá ser compatível com as normas técnicas exigíveis.

19.3. O **prazo de entrega**: Conforme Anexo I - Termo de Referência deste edital.

19.4. **Local e horário de entrega**: Conforme termo de referência deste edital.

19.5. Além da entrega no(s) local(is) designado(s) pelo município, deverá a contratada também descarregar e armazenar os materiais, comprometendo-se, ainda, integralmente com eventuais danos causados aos mesmos.

19.6. Toda e qualquer entrega, fora do local e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital fará com que a contratada seja notificada por escrito, a qual ficará obrigada a recolher/ substituir os mesmos, o que fará prontamente, ficando entendido que correrá por sua conta e risco tal recolhimento/substituição, sendo aplicadas, se necessário, as sanções previstas no item 10.4. deste edital.



19.7. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos ou prejuízos causados ao município ou a terceiros decorrentes de defeitos de fabricação/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

19.8. As embalagens quanto a entrega, deverão estar devidamente acondicionados para evitar danos no transporte e armazenamento, devendo serem apresentados em suas embalagens originais, visando a validação dos dados dos fabricantes, especificações técnicas.

## **20. DO PAGAMENTO**

20.1. Para o efetivo pagamento a contratada estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018.

20.2. A nota fiscal/ fatura relativa a aquisição do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art.11 do Decreto 012/2013.

20.3. 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.

20.4. O objeto será pago em até 30(trinta) dias contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade de Liquidação da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

20.4.1. Nota fiscal/fatura.

20.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela Secretaria Municipal responsável.

## **21. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO FINANCEIRO**

21.1. O preço cotado será fixo e irrevogável durante a vigência da ata de registro de preços.

21.2. Pedidos de Reequilíbrio econômico - Financeiro relativamente aos preços registrados serão analisados conforme disposições dos Decretos Municipais 354/2015 e 12/2013.

## **22. DA FONTE DE RECURSOS**

22.1. As despesas decorrentes do contrato objeto desta licitação correrão por conta de recurso da seguinte dotação orçamentária constata do PA (Pedido e Autorização) para a aquisição do respectivo objeto.

## **23. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO**

23.1. Se a Administração Pública releva o descumprimento, no todo ou em parte, de quaisquer obrigações do adjudicatário, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas MVP nº 60.879/2022



mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.

## **24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. A participação na licitação sujeita as sanções administrativas que seguem.

### **22.2. Quanto procedimento da licitação:**

22.2.1. deixar de apresentar a documentação exigida no edital: multa compensatória equivalente a 30% sobre o valor da multa apurada por inexecução total do Contrato e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 12 (doze) meses;

22.2.1.1. 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.

22.2.2. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 6 (seis) meses;

22.2.2.1. multa compensatória de 30% (trinta por cento), sobre o valor da proposta, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 60 (sessenta) meses nos casos de Pregão, regido pela Lei 10.520/2002 e de 24 (vinte e quatro) meses para as demais modalidades licitatórias previstas na Lei 8.666/1993;

### **22.3. Na execução do objeto:**

22.3.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita penalidades constantes da Cláusula Décima Primeira do Anexo V - Minuta de Contrato.

## **25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

25.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

25.1.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação;

25.1.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

25.2. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

25.3. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

25.4. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao



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

objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

25.5. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato (Nota de Empenho), como se nele estivessem transcritos.

25.6. Durante a execução do contrato/nota de empenho, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pelo município dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

25.7. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

25.8. 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

25.9. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.

25.10. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

25.11. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

Canoas, 03 de janeiro de 2023.

**Cristina Santos Tietbohl**

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão



## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

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 ou semi-novos, sendo obrigatório que 50%, no mínimo, sejam novos de primeiro uso, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas dos usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário, inclusive as bobinas para plotter, ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e cartão, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

### 2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 2.1. 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.
- 2.2. Para a totalidade dos equipamentos, é permitido compor o parque com 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;
- 2.3. Apresentar, em até 30 dias após a assinatura do contrato, comprovação de 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, para que a CONTRATADA seja capaz de prestar pronto atendimento e manutenção da forma desejada, conforme especificado nos itens 3.8, 3.9 e 3.10 do presente documento.

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

- 3.1. Manutenção preventiva conforme cronograma definido entre **CONTRATANTE x CONTRATADA**.
- 3.2. Gerenciamento dos equipamentos de impressão.
- 3.3. Treinamento do hardware e software para usuários e técnicos da CONTRATANTE, de no mínimo 01 (uma) hora por modelo de máquina.
- 3.4. Fornecedor 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.
- 3.5. Não será utilizado sistema de franquia global de impressão sendo pago Valor de locação por equipamento mais páginas produzidas em cada equipamento.



- 3.6.** 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.
- 3.7.** Toda instalação e retirada dos equipamentos será realizada pela contratada e intermediada pelo gestor designado do CONTRATANTE.
- 3.8.** 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.
- 3.9.** 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.
- 3.10.** 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).
- 3.11.** As impressoras que apresentarem defeito por 03 vezes, no período de 30 dias, deverão ser substituídas, obrigatoriamente, por novos equipamentos.

#### **4. GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO**

- 4.1.** 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:
  - 4.1.1.** A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;
  - 4.1.2.** Homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
  - 4.1.3.** 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);
  - 4.1.4.** O software deve permitir integração com o Microsoft Active Directory, controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
  - 4.1.5.** Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com o mínimo de três níveis de permissão;
  - 4.1.6.** Deverá permitir que o gestor da ferramenta segmente os valores e consumo das impressões por centro de custo.
  - 4.1.7.** 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).
  - 4.1.8.** Conter gerador de relatórios com sumarização;
  - 4.1.9.** Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
  - 4.1.10.** Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e/ou valor monetário;



- 4.1.11.** Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- 4.1.12.** Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- 4.1.13.** Permitir exportação de dados para, pelo menos um dos seguintes formatos de mercado: PDF, CSV, RTF, XLS, TIFF, preferencialmente PDF;
- 4.1.14.** Permitir a instalação do sistema, módulo cliente, em estações que possuam impressoras locais;
- 4.1.15.** Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente, tal funcionalidade deve ser feito de maneira automática.
- 4.1.16.** 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. Possibilitando também, agendamento de relatórios destes contadores para envio automático para o respectivo gestor, para fins de auditoria;
- 4.1.17.** Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”
- 4.1.18.** Padrão de banco de dados deverá ser do tipo “SQL”;
- 4.1.19.** Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- 4.1.20.** Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 4.1.21.** Controle de usuários pelo Microsoft Active Directory ou através da importação automática de seus dados, mantendo a sincronia.
- 4.1.22.** 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;
- 4.1.23.** A adequação do sistema de bilhetagem a mudanças ocorridas no sistema Windows, diga-se atualizações, ficam a cargo da CONTRATADA.
- 4.1.24.** 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;
- 4.1.25.** 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);
- 4.1.26.** 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;



- 4.1.27.** 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;
- 4.1.28.** 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;
- 4.1.29.** O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos via web no modo gerente, para liberação dos trabalhos enviados por outros usuários;
- 4.1.30.** Possuir as opções de autenticação via crachá, PIN, usuário e senha, QRcode.
- 4.1.31.** Permitir liberação de impressão com QRcode através de aplicativo mobile (IOS e ANDROID), onde o aplicativo tenha funcionalidades idênticas a tela do equipamento.
- 4.1.32.** Todos os documentos enviados e não impressos, que ficaram retidos, devem ter opção de exclusão automática com temporalidade configurada conforme necessidade da CONTRATANTE.
- 4.1.33.** 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;
- 4.1.34.** 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;
- 4.1.35.** 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;
- 4.1.36.** Através do aplicativo mobile, possibilitar ao gestor a análise da “saúde de impressão” do seu departamento comparando com os demais centros de custos;
- 4.1.37.** 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:
  - 4.1.38.** Extrato do último mês e meses anteriores;
  - 4.1.39.** Quantidades de páginas projetadas;
  - 4.1.40.** Quantidades de páginas impressas;
  - 4.1.41.** Custos de impressões e cópias;
  - 4.1.42.** Relatório de impressões PB e colorida por setor e por usuário;
  - 4.1.43.** 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;
  - 4.1.44.** Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema apenas aos documentos deste Edital;



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

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

## **5. GERENCIAMENTO E ABERTURA DE CHAMADOS**

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

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

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

**5.1.3.** Chat on-line para acompanhamento de status de OS;

**5.1.4.** 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;

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

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

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

## **6. DA IMPLANTAÇÃO**

**6.1.** 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.

**6.2.** 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.

## **7. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

### **7.1. TIPO 1 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

**Quantidade: 215 Unidades;**

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

**7.1.1.** Tecnologia laser ou led monocromática ou tinta pigmentada;

**7.1.2.** Painel *touchscreen* de 4,3 polegadas (mínimo), com possibilidade de instalar recursos extras com as características abaixo:

- a) Permitir a associação das imagens digitalizadas aos tipos de documentos de um determinado fluxo de digitalização;
- b) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
- c) 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;



d) Permitir exportar os metadados provenientes da indexação nos formatos de .DOC ou .PDF;

- 7.1.3. Velocidade de no mínimo 34 ppm para papel Carta ou para papel A4;
- 7.1.4. Velocidade da primeira impressão igual ou inferior a 6 segundos;
- 7.1.5. Suportar papel: Carta, A4 e Ofício;
- 7.1.6. Alimentador de originais frente e verso;
- 7.1.7. Impressão frente e verso (duplex) automático;
- 7.1.8. Memória RAM de no mínimo 1,0 GB;
- 7.1.9. Possuir recurso de impressão segura, conceito follow-me print;
- 7.1.10. Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- 7.1.11. Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);
- 7.1.12. Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 80 folhas (Mínimo);
- 7.1.13. Capacidade de saída de papel para, no mínimo, 150 folhas;
- 7.1.14. Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);
- 7.1.15. Interfaces de comunicação USB e Ethernet; 10/100/1000
- 7.1.16. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;
- 7.1.17. Modo de digitalização: Digitalização para Pasta (SMB/FTP)
- 7.1.18. Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
- 7.1.19. Possuir linguagem de impressão PCL6 e PS3 ou emulação;

## 7.2. TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

**Quantidade: 20 unidades**

**Volumetria: até 10.000 páginas por mês por equipamento.**

- 7.2.1. Tecnologia laser ou LED ou tinta pigmentada, colorida;
- 7.2.2. Painel *touchscreen* de 4,3 polegadas (mínimo), com possibilidade de instalar recursos extras com as características abaixo:
  - a) Permitir a associação das imagens digitalizadas aos tipos de documentos de um determinado fluxo de digitalização;
  - b) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
  - c) 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;
  - d) Permitir exportar os metadados provenientes da indexação nos formatos de .DOC ou .PDF;
- 7.2.3. Velocidade de no mínimo 30 ppm;
- 7.2.4. Velocidade da primeira impressão igual ou inferior a 12 segundos;
- 7.2.5. Suportar papel: Carta, A4, e Ofício;
- 7.2.6. Impressão frente e verso (duplex) automático;
- 7.2.7. Memória RAM de no mínimo 1 GB;
- 7.2.8. Possuir recurso de impressão segura, conceito follow-me print;
- 7.2.9. Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;



- 7.2.10. Resolução de impressão de até 1200x1200 (1.440.000 pontos por polegada) ou resolução superior;
- 7.2.11. Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);
- 7.2.12. Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 50 folhas (Mínimo);
- 7.2.13. Capacidade de saída de papel para 100 folhas;
- 7.2.14. Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);
- 7.2.15. Alimentador de originais frente e verso;
- 7.2.16. Interfaces de comunicação USB e Ethernet mínimo 10/100;
- 7.2.17. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;
- 7.2.18. Possuir linguagem de impressão PCL6 e PS3 ou emulação;
- 7.2.19. Recursos de Scanner Colorido para e-mail e Rede (SMB);
- 7.2.20. Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;

### **7.3. TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

**Quantidade 100 Unidades;**

**Volumetria: até 25.000 páginas por mês por equipamento**

**Lote específico para a Secretaria Municipal de Educação**

- 7.3.1. Tecnologia laser ou led monocromática ou tinta pigmentada;
- 7.3.2. Painel *touchscreen* de 4,3 polegadas (mínimo), com possibilidade de instalar recursos extras com as características abaixo:
  - a) Permitir a associação das imagens digitalizadas aos tipos de documentos de um determinado fluxo de digitalização;
  - b) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
  - c) 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;
  - d) Permitir exportar os metadados provenientes da indexação nos formatos de .DOC ou .PDF;
- 7.3.3. Velocidade de no mínimo 34 ppm para papel Carta ou para papel A4;
- 7.3.4. Velocidade da primeira impressão igual ou inferior a 6 segundos;
- 7.3.5. Suportar papel: Carta, A4, e Ofício;
- 7.3.6. Alimentador de originais frente e verso;
- 7.3.7. Impressão frente e verso (duplex) automático;
- 7.3.8. Memória RAM de no mínimo 1,0 GB;
- 7.3.9. Possuir recurso de impressão segura, conceito follow-me print;
- 7.3.10. Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- 7.3.11. Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);
- 7.3.12. Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 80 folhas (Mínimo);
- 7.3.13. Capacidade mínima de saída de papel para 150 folhas;
- 7.3.14. Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);
- 7.3.15. Interfaces de comunicação USB e Ethernet; 10/100/1000
- 7.3.16. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;



**7.3.17.** Modo de digitalização: Digitalização para Pasta (SMB/FTP)

**7.3.18.** Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;

**7.3.19.** Possuir linguagem de impressão PCL6 e PS3 ou emulação;

#### **7.4. TIPO 4 - IMPRESSORA DE CARTÃO COLORIDO**

**Quantidade: 04 unidades**

**7.4.1.** Impressão em ambos os lados do cartão (duplex);

**7.4.2.** Compartimento de alimentação automática de 100 cartões;

**7.4.3.** Compartimento de saída de 25 cartões;

**7.4.4.** Resolução 300dpi;

**7.4.5.** Até 180 cartões por hora, um lado (YMCKT ou YMCKO);

**7.4.6.** Até 140 cartões por hora Monocromática/Full Color (duplex), (YMCKT-K ou YMCKO-K);

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

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

**7.4.9.** Conectividade Bidirecional USB 2.0, Ethernet 10 Base-T/100-Base TX;

#### **7.5. TIPO 5 - IMPRESSORA TÉRMICA**

**Quantidade: 100 unidades**

**7.5.1.** Resolução 203 DPI;

**7.5.2.** Conexão USB, serial e paralela;

**7.5.3.** Tipo de impressão: Térmica Direta e Transferência Térmica;

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

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

**7.5.6.** Memória SDRAM - 8MB;

**7.5.7.** Memória Flash - 4MB;

#### **7.6. TIPO 6 – IMPRESSORA PLOTTER COLORIDA**

**Quantidade: 05 unidades**

**Volumetria: 250 metros lineares por mês por unidade**

**Bobinas: 25 unidades/bobinas de 50m**

**7.6.1.** Tecnologia Jato de Tinta;

**7.6.2.** Velocidade de impressão: mínimo 35 seg/página A1;

**7.6.3.** Resolução de impressão: 2400 x 1200 ppp;

**7.6.4.** Memória: 1GB (mínima);

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

**7.6.6.** Idiomas de impressão (padrão) HP-GL/2, HP-RTL;

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

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

**7.6.9.** Rolos de 279 a 914 mm;

**7.6.10.** Tabuleiro de entrada: A4, A3;

**7.6.11.** Permitir impressão nas cores C – Ciano, M - Magenta, Y – Amarelo e K - Preto;

**7.6.12.** Tipos de mídias: Papéis comuns e revestidos (comum, revestido, revestido de gramatura alta, reciclado, simples, branco brilhante), papéis técnicos (papel vegetal, vellum), filme (transparente, fosco), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semibrilhante, premium, polipropileno), autoadesivo (adesivo, propileno);



**Valores Máximos Aceitáveis**

**LOTE 1  
HARDWARE**

Item	Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor Mensal Total
01	215	TIPO 01 – Impressora Laser ou LED Multifuncional Monocromática A4. Até 25.000 impressões mês, por equipamento	R\$229,78	R\$49.402,70
02	20	TIPO 02 – Impressora Laser ou LED Multifuncional Colorida A4. Até 10.000 impressões mês, por equipamento	R\$363,03	R\$7.260,60
03	100	TIPO 03 – Impressora Laser ou LED Multifuncional Monocromática A4. Até 25.000 impressões mês, por equipamento. Lote para a Secretaria Municipal de Educação	R\$229,78	R\$22.978,00
04	4	TIPO 04 – Impressora de cartão colorida	R\$533,66	R\$2.134,64
05	100	TIPO 5 – Impressora Térmica	R\$231,43	R\$23.143,00
06	5	Tipo 06 – Impressora Plotter. Até 250 metros lineares por mês, por equipamento	R\$1.539,00	R\$7.695,00
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO (Total 1) Com todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver				R\$112.613,94

**SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

Item	Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor Mensal Total
01	4.000.000	Folha impressa - Monocromática	R\$0,06	R\$240.000,00
02	3.000.000	Folha impressa – Monocromática- Lote específico para a Secretaria da Educação	R\$0,06	R\$180.000,00
03	100.000	Folha impressa – Colorida	R\$0,41	R\$41.000,00
04	1.250	Metro linear para plotter	R\$10,81	R\$13.512,50
05	25	Bobinas para plotter	R\$105,10	R\$2.627,50
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO (Total 2) Com todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver				R\$477.140,00

Total Geral (Total 1 + Total 2)				R\$589.753,94
---------------------------------	--	--	--	---------------

Marcelo Schunck  
Superintendente

Lino Kieling  
Diretor de Telecomunicações

José Eduardo Bueno de Oliveira  
Presidente



**ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO ESTÁ  
TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA  
DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA  
PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE  
CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI N.º 8.666/93 – PESSOA JURIDICA**

(preferencialmente deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa licitante)

Declaro(amos), sob as penas da Lei, que a empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, não está temporariamente suspensa de participar em  
licitação e impedida de contratar com a Administração, não foi declarada inidônea para licitar ou  
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.º 8.666/93 e art. 7º, inc. XXXIII, da  
Constituição Federal.

Declaro (amos), ainda que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora  
declarada será imediatamente comunicada, por escrito, a SMPG do Município de Canoas/RS.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

-----  
(assinatura e nome do representante legal)



**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÕES RELATIVAS ÀS EXIGÊNCIAS LEGAIS (ART. 4º, INCISO VII, DA LEI 10.520/2002, INEXISTÊNCIA DE SUSPENSÃO, IMPEDIMENTOS E/OU INIDONEIDADE, ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E DO ARTIGO 27, INCISO V, DA LEI 8.666/93 E QUADRO SOCIETÁRIO)**

A licitante \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, proponente na Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as penas da Lei, **DECLARA**:

- 1) o cumprimento de todos os requisitos de habilitação da licitação, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520/2002;
- 2) não estar temporariamente suspensa de participar de licitação e/ou impedida de contratar com a Administração, não ter sido declarada inidônea de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 3) não desenvolver trabalho noturno, perigoso ou insalubre com pessoas menores de dezoito anos, nem qualquer trabalho com menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei nº 8.666/1993, por aplicação subsidiária.
- 4) não possuir em seu quadro societário, servidores efetivos e/ou comissionados vinculados ao município de Canoas ou de suas autarquias e fundações, incluídos na condição de sócios e/ou administradores.

..... de..... de 2023.

---

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

---

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



**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E  
NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 123/06.**

A licitante \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ  
sob o nº \_\_\_\_\_, proponente na Pregão Eletrônico nº  
\_\_\_\_\_, instaurado pelo Município de Canoas, por intermédio da Diretoria de  
Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), sob as  
penas da Lei, **DECLARA** estar enquadrada na definição do art. 3º da Lei Complementar nº  
123/06, pelo que pretende exercer o direito de preferência conferido por esta Lei e que, para  
tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incursa em nenhum dos impedimentos  
constantes de seu § 4º.

..... de..... de 2023.

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

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



## **ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

O **MUNICÍPIO DE CANOAS (RS)**, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), representada pelo Secretário Municipal, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, ..., CNPJ/CPF n°. ..., sito na Rua / Avenida ..., doravante denominado **COMPROMITENTE**, representado(a) pelo(a) Sr(a). ..., CPF n°. ....., firmam a presente **Ata de Registro de Preços**, descrito na Cláusula Primeira – DO OBJETO, constante no processo administrativo n°. 60.879/2022, EDITAL N° 006/2023 – REGISTRO DE PREÇOS N° 003/2023, regendo-se o mesmo pelas Leis Federais n°. 8666/93 e n° 10520/02 e Lei Municipal 4.213 de 24 de outubro de 1997 e pelos Decretos Municipais n°. 171/2021 e n°. 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 ou semi-novos, sendo obrigatório que 50%, no mínimo, sejam novos de primeiro uso, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas dos usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário, inclusive as bobinas para plotter, ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e cartão, exceto papel e cartão, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, Lote(s) 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 n°. 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 n°. 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 n° 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 n°. 354/2015, sem prejuízo das penalidades previstas no Edital e em seus Anexos, nesta 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.

**Cristina Santos Tietbohl**

Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Empresa Detentora do Preço Registrado

Canoas (RS), .... de ..... de 2023.



**ANEXO VI - 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			



## VII – MINUTA DE CONTRATO Nº. XXX/2023

### **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 MUNICÍPIO DE CANOAS, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº. 88.577.416/0001-18, com sede na Rua XV de Janeiro nº. 11, neste ato representado por seu Prefeito Municipal em exercício, Sr. Nedy de Vargas Marques, doravante denominado CONTRATANTE e xxxxx, pessoa jurídica de Direito Privado, com sede em xxx, na xxxxx, inscrita no CNPJ sob número xxxxx, neste ato representada por xxxx, doravante denominada CONTRATADA, por este instrumento e na melhor forma de Direito, celebram o presente contrato, objeto do processo virtual nº XXXX, decorrente do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 003/2023, Edital nº 006/2023, constante no processo virtual nº 60.879/2022, subordinando-se às disposições da Lei n.º. 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 171 de 24 de maio de 2021 e, no que couber, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, bem como das seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. 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 ou semi-novos, sendo obrigatório que 50%, no mínimo, sejam novos de primeiro uso, softwares necessários para a operacionalização e gestão, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos na rede e nas máquinas dos usuários, fornecimento de peças e serviço de reposição e de todo material de consumo necessário, inclusive as bobinas para plotter, ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel e cartão, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. A execução do objeto do contrato está expressamente condicionada ao Termo de Referência, à Proposta Financeira apresentada pela CONTRATADA e demais condições constantes no Processo Administrativo nº 60.879/2022.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO**

2.1. A contratação e execução do serviço será sob o regime de empreitada por preços unitários, nos termos da alínea “b”, inciso II do art. 10 da Lei Federal nº 8666/93.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO**

3.1. O preço total do contrato é de R\$ xxx (xxxx), incluídos além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhista, fiscais 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, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do serviço.

#### **3.2. TABELA DE VALORES CONTRATADOS**



## LOTE 1

### HARDWARE

Item	Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor Mensal Total
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 Multifuncional Monocromática A4. Até 25.000 impressões mês, por equipamento. Lote para a Secretaria Municipal de Educação		
04		TIPO 04 – Impressora de cartão colorida		
05		TIPO 5 – Impressora Térmica		
06		Tipo 06 – Impressora Plotter. Até 250 metros lineares por mês, por equipamento		
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO (Total 1) Com todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver				

### SERVIÇO DE IMPRESSÃO

Item	Quantidade	Descrição	Valor unitário	Valor Mensal Total
01		Folha impressa - Monocromática		
02		Folha impressa – Monocromática- Lote específico para a Secretaria da Educação		
03		Folha impressa – Colorida		
04		Metro linear para plotter		
05		Bobinas para plotter		
VALOR TOTAL DO ORÇAMENTO (Total 2) Com todos os impostos, taxas, fretes ou outras despesas se houver				

Total Geral (Total 1 + Total 2)	
---------------------------------	--

3.3. O valor do contrato será **reajustado** através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA conforme as disposições da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº. 012/2013;

3.4. Nos casos de **reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato**, a CONTRATADA deverá apresentar em seu pedido os documentos comprobatórios para a solicitação, devendo obrigatoriamente apresentar minimamente os seguintes documentos:

- Planilha de valores ou documentação equivalente contendo os custos de cada item da proposta inicial e os valores de cada item reequilibrados
- Documento que demonstre que o desequilíbrio dos valores são fatos alheios à vontade e supervenientes.
- Comprovação que o desequilíbrio ocorre de fato imprevisível ou previsível, porém de conse-



quências incalculáveis, desde que, seja apresentado todos os documentos que comprovem a ocorrência do evento.

- d) Comprovação da variação cambial, tributária e/ou dos preços de cada item mediante apresentação de notas fiscais, documentos de importação, orçamentos e outros.
- e) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do particular.
- f) Memória de cálculo em conformidade com a variação dos preços.
- g) Cópia do Contrato e Termos aditivos quando houver.

3.5. A CONTRATANTE pode, de forma facultativa, caso não comprovado pelo CONTRATADA, calcular o reequilíbrio a contar da data de protocolo do pedido.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1. Para o efetivo pagamento a CONTRATADA estará sujeita ao cumprimento das disposições contidas no Decreto 196/2018

4.2. A Nota Fiscal / Fatura relativa realização do objeto deverá ser apresentada junto a Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), conforme art. 11 do Decreto 012/2013.

4.3. 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.

4.4. O objeto será pago em até 30 (trinta) dias contar da data da entrega da nota fiscal/fatura na Unidade de Liquidação (UL) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), que deverá ser ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de:

4.4.1. Nota fiscal/ fatura;

4.4.2. Termo de fiscalização aprovado e emitido pela secretaria municipal responsável, conforme determina o Decreto 196/2018.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da data estabelecida na Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos conforme art. 57, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

6.1. As despesas decorrentes do presente Contrato estão lastreadas na seguinte dotação:

xxxxxxx

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**7.1. O acompanhamento e a fiscalização do presente Contrato serão efetuados pela Secretaria requisitante que designará servidor para o encargo da fiscalização, conforme disposição do Decreto Municipal 196/2018, o qual poderá comunicar à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas e emitir o Termo de Fiscalização.**

7.2. Quando necessário, emitir notificações à contratada demonstrando objetivamente os descumprimentos contratuais verificados pela fiscalização.

**7.2.1. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas.**

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO**



8.1. 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.

8.2. Os serviços deverão ser executados nos locais indicados pelo CONTRATANTE, obedecendo o estabelecido no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo Integrante do presente Contrato, quanto aos prazos e garantias.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 São obrigações da CONTRATADA:

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

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

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

9.1.4. 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 conforme exigência legal, sendo a única responsável no tocante ao vínculo empregatício com seus profissionais, inclusive reclamações trabalhistas;

9.1.5. Manter durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

9.1.6. Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções e prestar serviços em conformidade com o cronograma estipulado pela CONTRATANTE;

9.1.7. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas do fornecimento dos materiais e mão de obra necessária à execução do serviço contratado.

9.1.8. Obedecer fielmente a proposta apresentada.

9.1.9. Constituir-se-ão obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas neste Contrato e dele decorrentes:

### **9.1.9.1. DA GESTÃO DO AMBIENTE E SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

9.1.9.1.1. Manutenção preventiva conforme cronograma definido entre **CONTRATANTE x CONTRATADA**.

9.1.9.1.2. Gerenciamento dos equipamentos de impressão.

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

9.1.9.1.4. 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.

9.1.9.1.5. 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.

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



9.1.9.1.7. 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.

9.1.9.1.8. 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.

9.1.9.1.9. 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).

9.1.9.1.10. As impressoras que apresentarem defeito por 03 vezes, no período de 30 dias, deverão ser substituídas, obrigatoriamente, por novos equipamentos.

#### 9.1.9.2. GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

9.1.9.2.1. 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:

9.1.9.2.2. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;

9.1.9.2.3. Homologada ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;

9.1.9.2.4. 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);

9.1.9.2.5. O software deve permitir integração com o Microsoft Active Directory, controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;

9.1.9.2.6. Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com o mínimo de três níveis de permissão;

9.1.9.2.7. Deverá permitir que o gestor da ferramenta segmente os valores e consumo das impressões por centro de custo.

9.1.9.2.6. 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).

9.1.9.2.7. Conter gerador de relatórios com sumarização;

9.1.9.2.8. Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

9.1.9.2.9. Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e/ou valor monetário;

9.1.9.2.10. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;

9.1.9.2.11. Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;

9.1.9.2.12. Permitir exportação de dados para, pelo menos um dos seguintes formatos de mercado: PDF, CSV, RTF, XLS, TIFF, preferencialmente PDF;

9.1.9.2.13. Permitir a instalação do sistema, módulo cliente, em estações que possuam impressoras locais;

9.1.9.2.14. Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente, tal funcionalidade deve ser feito de maneira automática.

9.1.9.2.15. 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. Possibilitando



também, agendamento de relatórios destes contadores para envio automático para o respectivo gestor, para fins de auditoria;

9.1.9.2.16. Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play” Padrão de banco de dados deverá ser do tipo “SQL”;

9.1.9.2.17. Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;

9.1.9.2.18. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;

9.1.9.2.19. Controle de usuários pelo Microsoft Active Directory ou através da importação automática de seus dados, mantendo a sincronia;

9.1.9.2.20. 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;

9.1.9.2.21. A adequação do sistema de bilhetagem a mudanças ocorridas no sistema Windows, diga-se atualizações, ficam a cargo da CONTRATADA.

9.1.9.2.22. 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;

9.1.9.2.23. 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);

9.1.9.2.24. 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;

9.1.9.2.25. 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;

9.1.9.2.26. 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;

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

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

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

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

9.1.9.2.31. 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;

9.1.9.2.32. 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;



9.1.9.2.33. 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;

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

9.1.9.2.35. 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:

9.1.11.2.35.1. Extrato do último mês e meses anteriores;

9.1.9.2.35.2. Quantidades de páginas projetadas;

9.1.9.2.35.3. Quantidades de páginas impressas;

9.1.9.2.35.4. Custos de impressões e cópias;

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

9.1.9.2.35.6. 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;

9.1.9.2.35.7. Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema apenas aos documentos deste Edital;

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

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

#### **9.1.9.3. GERENCIAMENTO E ABERTURA DE CHAMADOS**

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

9.1.9.3.1. 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;

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

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

9.1.9.3.4. 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;

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

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

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

#### **9.1.9.4. DA IMPLANTAÇÃO**

9.1.9.4.1. 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.

9.1.9.4.2. 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.

#### **9.1.9.5. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

##### **9.1.9.5.1. TIPO 1 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

**Quantidade: 215 Unidades;**



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

9.1.9.5.1.1. Tecnologia laser ou led monocromática ou tinta pigmentada;

9.1.9.5.1.2. Painel *touchscreen* de 4,3 polegadas (mínimo), com possibilidade de instalar recursos extras com as características abaixo:

- a) Permitir a associação das imagens digitalizadas aos tipos de documentos de um determinado fluxo de digitalização;
- b) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
- c) 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;
- d) Permitir exportar os metadados provenientes da indexação nos formatos de .DOC ou .PDF;

9.1.9.5.1.3. Velocidade de no mínimo 34 ppm para papel Carta ou para papel A4;

9.1.9.5.1.4. Velocidade da primeira impressão igual ou inferior a 6 segundos;

9.1.9.5.1.5. Suportar papel: Carta, A4 e Ofício;

9.1.9.5.1.6. Alimentador de originais frente e verso;

9.1.9.5.1.7. Impressão frente e verso (duplex) automático;

9.1.9.5.1.8. Memória RAM de no mínimo 1,0 GB;

9.1.9.5.1.9. Possuir recurso de impressão segura, conceito follow-me print;

9.1.9.5.1.10. Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;

9.1.9.5.1.11. Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);

9.1.9.5.1.12. Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 80 folhas (Mínimo);

9.1.9.5.1.13. Capacidade de saída de papel para, no mínimo, 150 folhas;

9.1.9.5.1.14. Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);

9.1.9.5.1.15. Interfaces de comunicação USB e Ethernet; 10/100/1000;

9.1.9.5.1.16. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;

9.1.9.5.1.17. Modo de digitalização: Digitalização para Pasta (SMB/FTP);

9.1.9.5.1.18. Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;

9.1.9.5.1.19. Possuir linguagem de impressão PCL6 e PS3 ou emulação;

**9.1.9.5.2. TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4**

**Quantidade: 20 unidades**

**Volumetria: até 10.000 páginas por mês por equipamento.**

9.1.9.5.2.1. Tecnologia laser ou LED ou tinta pigmentada, colorida;

9.1.9.5.2.2. Painel *touchscreen* de 4,3 polegadas (mínimo), com possibilidade de instalar recursos extras com as características abaixo:

- a) Permitir a associação das imagens digitalizadas aos tipos de documentos de um determinado fluxo de digitalização;



- b) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
- c) 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;
- d) Permitir exportar os metadados provenientes da indexação nos formatos de .DOC ou .PDF;

9.1.9.5.2.3. Velocidade de no mínimo 30 ppm;

9.1.9.5.2.4. Velocidade da primeira impressão igual ou inferior a 12 segundos;

9.1.9.5.2.5. Suportar papel: Carta, A4 e Ofício;

9.1.9.5.2.6. Impressão frente e verso (duplex) automático;

9.1.9.5.2.7. Memória RAM de no mínimo 1,0 GB;

9.1.9.5.2.8. Possuir recurso de impressão segura, conceito follow-me print;

9.1.9.5.2.9. Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;

9.1.9.5.2.10. Resolução de impressão de até 1200x1200 (1.440.000 pontos por polegada) ou resolução superior;

9.1.9.5.2.11. Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);

9.1.9.5.2.12. Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 50 folhas (Mínimo);

9.1.9.5.2.13. Capacidade de saída de papel para 100 folhas;

9.1.9.5.2.14. Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);

9.1.9.5.2.15. Alimentador de originais frente e verso;

9.1.9.5.2.16. Interfaces de comunicação USB e Ethernet mínimo 10/100;

9.1.9.5.2.17. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;

9.1.9.5.2.18. Possuir linguagem de impressão PCL6 e PS3 ou emulação;

9.1.9.5.2.19. Recursos de Scanner Colorido para e-mail e Rede (SMB);

9.1.9.5.2.20. Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;

**9.1.9.5.3. TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

**Quantidade 100 Unidades;**

**Volumetria: até 25.000 páginas por mês por equipamento**

**Lote específico para a Secretaria Municipal de Educação**

9.1.9.5.3.1. Tecnologia laser ou led monocromática ou tinta pigmentada;

9.1.9.5.3.2. Painel *touchscreen* de 4,3 polegadas (mínimo), com possibilidade de instalar recursos extras com as características abaixo:

a) Permitir a associação das imagens digitalizadas aos tipos de documentos de um determinado fluxo de digitalização;

b) Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;

c) 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;

d) Permitir exportar os metadados provenientes da indexação nos formatos de .DOC ou .PDF;

9.1.9.5.3.3. Velocidade de no mínimo 34 ppm para papel Carta ou para papel A4;

9.1.9.5.3.4. Velocidade da primeira impressão igual ou inferior a 6 segundos;

9.1.9.5.3.5. Suportar papel: Carta, A4 e Ofício;



- 9.1.9.5.3.6. Alimentador de originais frente e verso;
- 9.1.9.5.3.7. Impressão frente e verso (duplex) automático;
- 9.1.9.5.3.8. Memória RAM de no mínimo 1,0 GB;
- 9.1.9.5.3.9. Possuir recurso de impressão segura, conceito follow-me print;
- 9.1.9.5.3.10. Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- 9.1.9.5.3.11. Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);
- 9.1.9.5.3.12. Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 80 folhas (Mínimo);
- 9.1.9.5.3.13. Capacidade mínima de saída de papel para 150 folhas;
- 9.1.9.5.3.14. Alimentador automático de originais para 50 folhas (Mínimo);
- 9.1.9.5.3.15. Interfaces de comunicação USB e Ethernet; 10/100/1000
- 9.1.9.5.3.16. Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows Seven, 8, 8.1, 10, 2003, 2008 e 2012;
- 9.1.9.5.3.17. Modo de digitalização: Digitalização para Pasta (SMB/FTP)
- 9.1.9.5.3.18. Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
- 9.1.9.5.3.19. Possuir linguagem de impressão PCL6 e PS3 ou emulação;
- 9.1.9.5.4. **TIPO 4 - IMPRESSORA DE CARTÃO COLORIDO**

**Quantidade: 04 unidades**

- 9.1.9.5.4.1. Impressão em ambos os lados do cartão (duplex);
- 9.1.9.5.4.2. Compartimento de alimentação automática de 100 cartões;
- 9.1.9.5.4.3. Compartimento de saída de 25 cartões;
- 9.1.9.5.4.4. Resolução 300dpi;
- 9.1.9.5.4.5. Até 180 cartões por hora, um lado (YMCKT ou YMCKO);
- 9.1.9.5.4.6. Até 140 cartões por hora Monocromática/Full Color (duplex), (YMCKT-K ou YMCKO-K);
- 9.1.9.5.4.7. Velocidade 700 (setecentos) cartões por hora, um lado (preto HQ);
- 9.1.9.5.4.8. Cartões Alimentação automática de entrada: 100 cartões 0.76mm e saída 25 cartões;
- 9.1.9.5.4.9. Conectividade Bidirecional USB 2.0, Ethernet 10 Base-T/100-Base TX;

**9.1.9.5.5. TIPO 5 - IMPRESSORA TÉRMICA**

**Quantidade: 100 unidades**

- 9.1.9.5.5.1. Resolução 203 DPI;
- 9.1.9.5.5.2. Conexão USB, serial e paralela;
- 9.1.9.5.5.3. Tipo de impressão: Térmica Direta e Transferência Térmica;
- 9.1.9.5.5.4. Velocidade de impressão: 76mm/s código de barras: 1D e 2D;
- 9.1.9.5.5.5. Largura de impressão: 104mm, Largura do papel: 108 mm;
- 9.1.9.5.5.6. Memória SDRAM - 8MB;
- 9.1.9.5.5.7. Memória Flash - 4MB;

**9.1.9.5.6. TIPO 6 – IMPRESSORA PLOTTER COLORIDA**

**Quantidade: 05 unidades**

**Volumetria: 250 metros lineares por mês por unidade**

**Bobinas: 25 unidades/bobinas de 50m**

- 9.1.9.5.6.1. Tecnologia Jato de Tinta;
- 9.1.9.5.6.2. Velocidade de impressão: mínimo 35 seg/página A1;
- 9.1.9.5.6.3. Resolução de impressão: 2400 x 1200 ppp;
- 9.1.9.5.6.4. Memória: 1GB (mínima);
- 9.1.9.5.6.5. Conectividade: Fast Ethernet (100Base-T); Porta USB 2.0 de alta velocidade certificada; Wi-Fi;



- 9.1.9.5.6.6. Idiomas de impressão (padrão) HP-GL/2, HP-RTL;
- 9.1.9.5.6.7. Processamento Alimentação de folhas; alimentação por rolo; tabuleiro de entrada; cesto de suportes; sistema de corte automático;
- 9.1.9.5.6.8. Tamanho de papel aceito: Folhas com 210 a 914 mm de largura;
- 9.1.9.5.6.9. Rolos de 279 a 914 mm;
- 9.1.9.5.6.10. Tabuleiro de entrada: A4, A3;
- 9.1.9.5.6.11. Permitir impressão nas cores C – Ciano, M - Magenta, Y – Amarelo e K - Preto;
- 9.1.9.5.6.12. Tipos de mídias: Papéis comuns e revestidos (comum, revestido, revestido de gramatura alta, reciclado, simples, branco brilhante), papéis técnicos (papel vegetal, vellum), filme (transparente, fosco), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semibrilhante, premium, polipropileno), autoadesivo (adesivo, propileno);

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### 10.1. Constituir-se-ão obrigações do CONTRATANTE:

- 10.1.1. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do Contrato;
  - 10.1.2. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
  - 10.1.3. Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste Contrato;
  - 10.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
  - 10.1.5. Emitir termo de Fiscalização;
  - 10.1.6. Indicar, formalmente, o gestor/fiscal para acompanhamento/fiscalização da execução contratual;
  - 10.1.7. Encaminhar a liberação dos pagamentos mensais das faturas de prestação dos serviços, após devidamente analisadas e aprovadas pela fiscalização contratual;
  - 10.1.8. Informar a CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, esmepre que julgar necessários, 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;
  - 10.1.9. É dever do CONTRATANTE, sempre que houver necessidade, averiguada em processo formal, a aplicação à CONTRATADA das penalidades legais e contratuais;
  - 10.1.10. Relacionar caso necessário as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;
  - 10.1.11. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, através da Secretaria requisitante, por escrito, quanto ao não cumprimento de cláusulas do contrato.
- ### 10.2. Além destas obrigações, ainda compete à CONTRATANTE:
- 10.2.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços;
  - 10.2.2. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;
  - 10.2.3. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado quenão mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;
  - 10.2.4. Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
  - 10.2.5. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa



CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela CONTRATANTE;

10.2.6. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta à Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso, e demais documentação exigida no Contrato;

10.2.7. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato ou outros servidores devidamente designados, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

10.2.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES.**

11.1. Pelo inadimplemento das obrigações, a contratada estará sujeita as penalidades que seguem:

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

11.1.2. Multa moratória, tendo como parâmetro os seguintes percentuais:

11.1.2.1. 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor do item em atraso ou do total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência deste percentual a 5 (cinco) dias.

11.1.2.2. 1 % (um por cento) por dia sobre o valor do item em atraso ou do total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, contados a partir do sexto dia de atraso, limitada a incidência deste percentual a 10 (dez) dias.

11.1.2.3. 1,5% (um vírgula cinco por cento) por dia sobre o valor do item em atraso ou do total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, contados a partir do décimo primeiro dia de atraso, limitada a incidência deste percentual a 15 (quinze dias) dias de atraso, prazo após o qual será considerada a inexecução do contrato.

11.1.2.4. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato ou item por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 5% (cinco por cento), limitada a incidência deste percentual a 15 (quinze dias) dias de atraso, prazo após o qual será considerada a inexecução do contrato.

11.1.3. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias de atraso na execução do contrato restará caracterizada a inexecução contratual, sem prejuízo da rescisão unilateral e a aplicação da multa compensatória.

11.1.4. A **multa compensatória** deverá ser aplicada conforme os seguintes critérios, levando-se em consideração a gravidade da conduta do infrator, o dano causado à Administração e o princípio da proporcionalidade:

11.1.4.1. 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa, no caso de inexecução parcial do contrato;

11.1.4.2. 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa, no caso de inexecução total do contrato;



11.1.5. O descumprimento integral da obrigação, além da aplicação das multas moratória e compensatória será aplicada, cumulativamente, a pena de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 36 (trinta e seis) meses, no caso de inexecução parcial e de até 60 (sessenta) meses no caso de inexecução total do contrato.

11.1.6. 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, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.7. A recusa em aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita e infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação.

11.2. Caso as multas aplicadas e as indenizações cabíveis superem o valor de pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao contratado, além da perda desses valores, a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

12.1. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, observado os procedimentos estabelecidos no art.79 da mesma Lei.

12.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei 8.666de 21 de junho de 1993.

12.3. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II, do art. 65, da Lei Federal 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA E DA VINCULAÇÃO**

13.1. O presente Contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pelas especificações do Processo Administrativo nº 60.879/2022, do Termo de Referência e pela Proposta apresentada pela CONTRATADA, bem como das disposições constantes da Lei 8.666de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

14.1. 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 a fiscalização do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

15.2. A CONTRATADA não pode fazer uso ou divulgar dados e informações relacionadas com este Contrato a terceiros ou a servidores da CONTRATANTE não designado para interagir junto às atividades descritas na Cláusula Primeira.

15.3. Os casos omissos a este Contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

16.1. As dúvidas e controvérsias oriundas do Contrato serão dirimidas no Foro de Canoas/RS, quando não resolvidas administrativamente.

E, por estarem assim justos e contratados firmam este Instrumento, que será assinado pelas partes



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

em 1 (uma) via, que será digitalizada e anexada ao processo virtual n° XXX/XXX.

MUNICÍPIO DE CANOAS, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dois mil e vinte e três (\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/2023).

Nedy de Vargas Marques

Prefeito em exercício

CONTRATADA