

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 14/2021
(Processo nº. 4523/21)

“Contratação de empresa especializada para serviço de outsourcing de impressão”

O Prefeito Municipal de Vacaria, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 8.666 de 21/06/93, e suas alterações, **Lei nº 10.520 de 17/07/02**, Decreto Municipal nº 50 de 12/08/05 e Lei Complementar nº 123/06 de 14/12/06 e suas alterações, torna público, para conhecimento dos interessados que se encontra aberta, licitação, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – internet, sob a modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO por lote, para *contratação de serviço de outsourcing de impressão*.

Data: 09/07/2021;

Início de recebimento das propostas no sistema eletrônico: 08hs do dia 25/08/2021;

Limite para recebimento de propostas no sistema: 09hs:00min dia 09/07/2021;

Abertura das propostas: 09hs:01min do dia 09/07/2021;

Início da sessão de disputa de preços: 09/07/2021, às 09hs e 02min;

Do tempo de disputa: Será de 30 (trinta) minutos, acrescido do tempo aleatório;

A critério do pregoeiro poderá ser aberta a disputa de vários lotes de forma simultânea.

O certame será realizado através do aplicativo “Pregão On Line” do Portal Eletrônico do Banrisul SA, conforme Acordo de Cooperação Técnica firmado, pelo seguinte endereço eletrônico www.pregaoonlinebanrisul.com.br. As empresas que desejarem participar do referido Pregão devem acessar o referido sítio, necessitando estar credenciadas junto a Seção de Cadastro da CELIC (Central de Licitações/RS), pelo sítio www.celic.rs.gov.br e fazer o CFE ou CRC para a habilitação.

Formalização de consultas:

E-mail: licita@vacaria.rs.gov.br

Fone/fax: 054-32316410.

Endereço Ramiro Barcelos, nº 915, Centro, CEP 95200-061, cidade de Vacaria/RS.

Nesta data e horário, será iniciada a sessão de abertura dos envelopes contendo as propostas, pelo pregoeiro nomeado na portaria nº 118/2021 e sua Comissão de Apoio, observado o horário oficial de Brasília/DF.

Este edital, devido a sua peculiaridade, é aberto a todas as empresas, conforme Artigo 49, incisos II e III da LC 123/06, mantendo-se a preferência na contratação das empresas beneficiadas pela referida lei.

COMO PARTICIPAR? Deverá ser criado um “**LOGIN** e **SENHA**” no site do portal de pregão Banrisul (www.pregaoonlinebanrisul.com.br) para acessar os editais dos órgãos.

ONDE PARTICIPAR? Com o login e senha criados, deverá ser acessado o site [pregaoonlinebanrisul](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br), procurar o edital do Município de Vacaria/RS e proceder o anexo da **proposta** e demais procedimentos do edital e site. A sessão será on line no mesmo site.

E A HABILITAÇÃO? Você deverá providenciar, **antes da abertura**, o CFE ou CRC ou, caso o edital possibilite, apresentar, no dia, toda a documentação do edital, caso sagre-se vencedor.

JUSTIFICATIVA:

Atualmente o Município dispõe de serviço de outsourcing de impressão junto com datacenter de contingência. O referido serviço supre as necessidades da Administração, porém, em vias de acabar o contrato, necessário se faz renovar o processo licitatório, bem como separar os serviços, afim de se obter melhores valores e performance.

Outsourcing é a transferência das atividades conhecidas como atividade meio. Como outsourcing de impressão entende-se que está fazendo parte do serviço a locação das impressoras, o serviço de impressão do número de cópias assim definido, os suprimentos de impressão, bem como a disponibilidade de digitalização e os suprimentos necessários para o funcionamento, se necessário (tomada, régua, estabilizador, nobreak), menos as folhas.

A – A escolha de cada ponto de instalação foi efetuada pelos Membros do **Centro de Processamento de Dados – CPD - TI** do Município de Vacaria, visando aperfeiçoar e reduzir os gastos de cada setor e órgão.

B – A escolha dos equipamentos foi efetuada pelo **CPD** com base em serviço já existente, visando a necessidade de cada setor, volume de impressão, consumo e perfil de usuários.

1. OBJETO SUAS ESPECIFICAÇÕES

1.1. O presente procedimento licitatório destina-se à contratação de empresa especializada para fornecer serviço de outsourcing de impressão, para o Executivo Municipal de Vacaria/RS, conforme especificações/descrições constantes no anexo II (modelo de confecção da proposta) e termo de referência anexo II.1, podendo ser cotado serviço igual ou superior. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto da licitação descritas no Pregão Online Banrisul e as especificações constantes neste edital, prevalecerão às últimas.

1.2. A (s) contratada (s) deverá (ão), obrigatoriamente, fornecer um **número de Telefone e e-mail** para receber as comunicações oficiais, onde deverão constar na parte externa dos envelopes da documentação e das propostas, obrigando-se em manter, ao menos, um dos meios de comunicação operantes;

1.3. Para todos os lotes, o desrespeito quanto ao equipamento, material, à forma, o local, o prazo de entrega/execução ou seu atraso injustificado, fará com que a empresa vencedora seja imediatamente notificada para regularização, ficando entendido que correrá por sua conta e risco esta adequação, incorrendo em mora, estando passível de sofrer as penalidades previstas no item 14 deste edital e demais cominações dispostas no memorial descritivo. Todos os prazos de entrega/execução começam a correr após o recebimento do empenho/assinatura do contrato pela empresa.

1.4. O descumprimento das cláusulas estabelecidas neste edital, poderão acarretar inabilitação/desclassificação/rescisão contratual, independentemente das sanções dispostas no item 14, multa e demais cominações presentes no memorial descritivo.

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

Após declaradas vencedoras no sítio pela internet, as participantes/licitantes vencedoras, deverão encaminhar via sistema, no prazo máximo de 01 (uma) hora da comunicação do pregoeiro, após encerrada a disputa, a documentação conforme consta na cláusula de HABILITAÇÃO, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do encerramento da sessão que julgou vencedora, através de **SEDEX** (Setor de Licitações, Rua Ramiro Barcelos, 915, Centro), o conteúdo de HABILITAÇÃO e PROPOSTA, através de 02 (dois) envelopes com as seguintes indicações externas:

No primeiro envelope

Ao Município de Vacaria/RS

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico n.º 14/2021

Abertura: (dia, mês, ano e horário)

Envelope n.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS (VALORES FINAIS – ASSINADA)

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

Fone/E-mail:

No segundo envelope

Ao Município de Vacaria

Setor de Licitações

Pregão Eletrônico n.º 14/2021

Abertura: (dia, mês, ano e horário)

Envelope n.º 2 – DOCUMENTAÇÃO (EXIGIDA PELO EDITAL ITEM 4)

Licitante: (denominação social completa da empresa e n.º do CNPJ)

Fone/E-mail:

2.1. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO:

2.1.2. Poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cadastrados (login e senha) junto à sessão de Cadastro da CELIC – Central de licitações do Estado, sito à Av. Farrapos, 151 – Porto Alegre ou www.celic.rs.gov.br, vide, também, www.compras.rs.gov.br e www.pregaoonlinebanrisul.com.br, e que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, sendo que o não atendimento de qualquer das condições implicará a inabilitação do licitante ou a desclassificação de sua proposta.

2.1.3 Não poderão participar deste Pregão: Empresas que se encontrarem em processo de falência, de dissolução ou liquidação, que estejam punidas com suspensão temporária de participar em licitações e impedidas de contratar com a Prefeitura Municipal de Vacaria; Licitantes tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual (vide Lei Estadual nº 11.389/99) ou Municipal; Licitantes cujos objetos sociais não sejam compatíveis com objeto deste Pregão; Não será admitida a participação de empresas em consórcio.

2.1.4 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

2.1.4.1 O não atendimento ao presente item ensejará a desclassificação da proposta no sistema, com automático impedimento da participação na disputa.

2.1.5 A participação dos interessados, no dia e hora fixados no preâmbulo deste Edital, dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços exclusivamente por meio eletrônico.

2.1.6 A informação de dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

2.1.7 A simples participação neste pregão implica aceitação de todos os seus termos, condições, normas, especificações e detalhes.

2.1.8 Recomenda-se a leitura integral e acurada deste Edital, pois a apresentação de proposta implica aceitação tácita dos seus termos, tendo em vista a decadência do direito de impugnação, não cabendo à licitante alegação de desconhecimento das normas que regem o presente certame e a contratação.

2.1.9 Por ser o Pregão uma modalidade de licitação com características similares à de leilão, em que o calor da competição pode levar a fortes emoções e, em consequência, a redução indiscriminada nos lances ofertados, é prudente que o ofertante tenha, previamente em mente, todos os custos e lucros que possam constituir o lance mínimo real a que se poderá alcançar, pois não serão aceitas desistências posteriores devido a imprudência, ficando os licitantes, nestas condições, sujeitos às penalidades legais e editalícia.

2.2. CREDENCIAMENTO

2.2.1. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação, e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema obtidos junto à seção de Cadastro da Central de Licitações do Estado – CELIC (www.celic.rs.gov.br).

2.2.1.1. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.2.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Vacaria/RS, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade do licitante, bem assim, pelas transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico ou de eventual desconexão sua.

2.2.4. A perda da senha ou quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à seção de Cadastro da CELIC, para imediato bloqueio de acesso.

2.2.5. No caso de perda da senha, deverá ser solicitada nova senha na Seção de Cadastro da CELIC.

<https://pregaobanrisul.com.br/fornecedores>

Se a sua empresa está interessada em participar dos Pregões ou Dispensas Eletrônicas publicados neste Portal, você necessitará de credenciamento no Sistema de Compras para acessar os serviços disponibilizados aos fornecedores na área de acesso restrito do portal: receber notificação dos editais publicados, enviar proposta e participar das sessões públicas de disputa. Para solicitar o credenciamento no Sistema de Compras o interessado deverá efetuar o seu pré-cadastro pelo portal:

Credenciamento Online: Preencha o formulário de solicitação de credenciamento, utilizando o quadro Credenciamento Online e encaminhe à Central de Licitações (CELIC) o "Termo de Senha Eletrônica", preenchido e assinado, juntamente com a documentação exigida.

Termo de Senha Eletrônica: O Termo de Liberação de senha eletrônica, preenchido e assinado deve ser encaminhado ao órgão credenciador indicado na sua solicitação, acompanhado da documentação requerida. Ficam dispensados da apresentação dos originais ou cópias autenticadas, os documentos nos quais a validade e autenticidade podem ser constatadas pela internet, em sites oficiais.

3. DA PROPOSTA - Envelope n.º 01

3.1 A licitante é responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances. A proposta deverá ser encaminhada eletronicamente e nos moldes do Anexo II.

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

3.3 Nos preços propostos e naqueles que, por ventura, vierem a serem ofertados através de lances, deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento/execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, tarifas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre o mesmo. Será desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

3.4 Até a data e horário previstos no preâmbulo do edital, as licitantes poderão retirar ou substituir a proposta. Após o horário previsto, as ofertas serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.5 As propostas apresentadas nesta licitação terão prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão pública do pregão.

3.6 A partir da publicação/divulgação deste edital no sítio informado, poderão ser encaminhadas as propostas dos licitantes interessados. A proposta de preços prevista no edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico, devendo constar preço unitário e total.

3.7 Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3.8 A partir da data e horário previsto no preâmbulo deste edital, poderão ser encaminhadas às propostas de preços, exclusivamente por meio eletrônico, mediante o credenciamento na CELIC e participação no sistema do site www.pregaoonlinebanrisul.com.br de acordo, também com o anexo II deste edital.

3.9 Deverão preencher campo próprio com a manifestação de que tem pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

DEVERÁ SER ANEXADA/MENCIONADA JUNTO À PROPOSTA, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:

3.10. Cópia de declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, sob as penas da lei (vide anexo V).

3.10.1. Deverá ser analisado o termo de referência para percepção dos serviços. Deverá ser anexado/informado o catálogo das impressoras e software que compõe a oferta. Podendo, a critério do pregoeiro, haver a desclassificação e/ou abertura de diligência.

3.11. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.pregaoonlinebanrisul.com.br.

3.12. As propostas deverão atender os termos deste edital quanto à descrição do objeto, prazo de entrega e as condições de pagamento. Os Produtos devem estar com as especificações em conformidade com o que foi solicitado.

3.13. As propostas deverão conter PREÇO UNITÁRIO E GLOBAL do lote, devendo conter de forma expressa na proposta a **MARCA das impressoras/FORNECEDOR** e o prazo de validade. **Será aceito apenas três casas decimais após a vírgula no valor unitário, por exemplo: (R\$ 0,780).** Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do lote poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, no valor global, resultante da necessidade de ser obtido valor unitário com duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda. O desconto dado em sessão, nos lances, do valor global deverá ser proporcional nos respectivos itens que compõe o lote.

3.14. A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se por ventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

3.15. As propostas que não atenderem os termos deste Edital serão **desclassificadas**.

3.16. O upload da proposta/documentação no site www.pregaoonlinebanrisul.com.br será de total responsabilidade do licitante, o qual deverá se certificar de que a proposta/documentação anexada seja visível e legível em sua integralidade, sem necessidade de qualquer ação do pregoeiro que não seja abrir e imprimir o arquivo, sob pena de desclassificação.

4. DA HABILITAÇÃO - Envelope n.º 2 (VER CFE ou CRC ou anexo da documentação)

4.1. Primeiramente os interessados deverão efetuar credenciamento eletrônico prévio na CELIC (login e senha). A habilitação no Pregão eletrônico dar-se-á por meio de uma, das três formas abaixo, constantes do item 4.2, encaminhados na forma deste edital.

4.1.1. As microempresas, empresas de pequeno porte e demais beneficiados pela Lei Complementar 123/06, no que tange a licitações, que quiserem usufruir dos benefícios da referida LC, deverão declarar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS, a sua condição de beneficiada (o). Caso não o faça, será tratada (o) sem os privilégios da citada LC.

4.1.2. No caso de beneficiada, nos termos da LC 123/2006, que possua alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

4.2. - Para fins de habilitação, o autor da melhor proposta deverá encaminhar via sistema a habilitação, no prazo máximo de 01 (uma) hora da comunicação do pregoeiro, após encerrada a disputa, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da sessão do pregão, nos moldes do item 02 deste edital, um dos seguintes documentos:

a) Certificado de Fornecedor do Estado do Rio Grande do Sul (CFE, www.celic.rs.gov.br), válido, com todos os documentos exigidos válidos e/ou regularizados, acompanhado da qualificação técnica 4.6; OU:

b) Certificado de Registro Cadastral do Município de Vacaria (CRC), válido, com todos os documentos exigidos válidos e/ou regularizados, acompanhado da qualificação técnica 4.6; **OU:**

4.2.1. Se algum documento estiver vencido, a licitante poderá providenciar com antecedência junto ao Setor de Licitações (CRC), CELIC (CFE), no mesmo prazo de confecção, as atualizações que se fizerem necessárias no Certificado de Fornecedor/Cadastral ou anexar os documentos atualizados, junto do referido certificado. A preferência pela habilitação é com o CRC ou CFE, mas será aceito o envio, anexo, de toda a documentação escaneada, no prazo concedido pelo pregoeiro no sistema.

Os Certificados compõem-se dos seguintes documentos:

4.3. Habilitação Jurídica:

I - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor;

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada, acompanhada das alterações posteriores, caso houver. Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social;

b) Cópia da cédula de identidade dos representantes legais;

II - Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que cumpre com o artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme Anexo III), assinada por representante legal da empresa;

III - Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA/IMPEDIDA de licitar ou contratar com a Administração Pública (conforme Anexo IV), assinada por representante legal da empresa;

4.4. Habilitação Fiscal e Trabalhista:

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

II - Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, em vigor;

III - Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, em vigor;

IV - Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, em vigor, conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame;

IV.a - A Certidão deverá expressar, de forma clara e objetiva, a situação da licitante em relação à totalidade dos tributos (Mobiliários e Imobiliários) a cargo da Fazenda Municipal. Mesmo no caso de a empresa não possuir imóvel em seu nome, ou seja, isenta de qualquer imposto municipal, deverá ser apresentada certidão emitida pela Fazenda Municipal;

V - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

VI – Prova de Regularidade trabalhista, de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;**

Obs.: as certidões mencionadas I a VI que não expressem o prazo de validade, deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias;

4.4.1. A licitante que se enquadrar no regime diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar n.º 123/06, e que possuir restrição na comprovação da regularidade fiscal e ou trabalhista, dispostas nos subitens 4.4.I a 4.4.VI deste edital, terá sua habilitação condicionada à regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta.

a - O prazo citado no subitem 4.4.1 deste edital, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

b - O benefício de que trata o subitem 4.4.1 deste edital, não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito da comprovação da regularidade fiscal e ou trabalhista, ainda que possua alguma restrição.

c - A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no subitem 10.2.1III, deste edital.

4.5 – Habilitação econômica financeira:

4.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica ou de filial, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura do edital;

4.5.2. Apresentação de **Balanco patrimonial e Demonstrações Contábeis**, do último exercício social, em conformidade com as normas contábeis, já exigível e apresentado na forma da Lei, para comprovação da boa situação da empresa, com **termo de abertura e encerramento**, devidamente registrados, no local e na forma que a lei exige para cada caso, exemplo (rol exemplificativo):

- a) Carimbo (junta comercial, etc.); ou
- b) Em se tratando de Sociedades por Ações (SA), publicação em órgão de imprensa oficial, de acordo com a lei; ou
- c) prova de que a autenticação pela Junta Comercial foi realizada pelo Sistema Público de Autenticação digital (SPED) – Termo de Autenticação – Recibo de Entrega.

Observação: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. As empresas deverão apresentar seus balanços na forma que prescreve a lei e normas contábeis.

Ila - A comprovação da boa situação financeira far-se-á com base nos indicadores a seguir relacionados:

$$LC = \frac{AC}{PC} \text{ igual ou superior a } \underline{0,8}$$

PC

$$LG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP} \text{ igual ou superior a } \underline{0,8}$$

PC + PELP

$$SG = \frac{AR}{PC + PELP} \text{ igual ou superior a } \underline{1,2}$$

Legenda:

LC = Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

LG = Liquidez Geral

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

SG = Solvência Geral

AR = Ativo Real

Composição do Ativo Real - Ativo Total diminuído dos valores de duplicatas descontadas, despesas do exercício seguinte, empréstimo a coligadas/sócios/acionistas/diretores e Ativo Diferido.

Classificação final das empresas - As licitantes que apresentarem, no mínimo, dois dos três indicadores, iguais ou superiores aos estabelecidos neste item, obterão a classificação econômico-financeira, as demais serão inabilitadas.

Tendo em vista o que consta da Instrução Normativa da Receita Federal Brasileira nº 787/07, o SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores) foi alterado, no sentido de permitir que o Balanço Patrimonial do exercício 2008, referente ao ano-calendário de 2007, fosse considerado válido até maio de 2009. O **Balanço de 2021**, para este certame, ano-calendário de 2020, será considerado válido até maio de 2022, e assim sucessivamente, independente do tipo de constituição da pessoa jurídica, tudo como forma de garantir a isonomia entre os participantes de licitações e as contratações da Administração Pública. Esse procedimento, que foi adotado por alguns Estados da Federação, nos parece correto e será adotado também neste certame, decorrentes das modificações realizadas pela Instrução Normativa IN nº 1.420/13 e alterações supervenientes, da Receita Federal.

Justificativa dos índices adotados:

LC – Liquidez Corrente: Calculada a partir da razão entre os direitos a curto prazo da empresa (Caixas, bancos, estoques, clientes) e as dívidas a curto prazo (Empréstimos, financiamentos, impostos, fornecedores). No Balanço estas informações são evidenciadas respectivamente como Ativo Circulante e Passivo Circulante. A partir do resultado obtido podendo fazer a seguinte análise: Resultado da Liquidez Corrente: Maior que 0,8: Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações; Se igual a 0,8: Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes; Se menor que 0,8: Não há disponibilidade suficiente para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

LG - Liquidez Geral: Este índice leva em consideração a situação a longo prazo da empresa, incluindo no cálculo os direitos e obrigações a longo prazo. Estes valores também são obtidos no balanço patrimonial.

SG – Solvência Geral: Este índice mostra a capacidade de pagamento da empresa tomando como base o seu ativo total, “quanto maior melhor”.

4.5.3. Capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

Obs.: Caso a comprovação se realize pelo capital mínimo, este, por óbvio, deverá estar integralizado e se dará pelo contrato social e/ou última alteração consolidada atualizada. Caso a comprovação se faça pelo patrimônio líquido mínimo, este se dará pelo balanço patrimonial e demonstrações contábeis, do último exercício social já exigível por lei (2020), devidamente registrado, na forma que a lei exige, vedada a substituição por balancete ou balanço provisório.

4.6. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

I – Atestado de capacidade técnica (modelo anexo VIII), em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, contrato de objeto compatível com o ora licitado, em características, quantidades e prazos, referentes principalmente quanto aos itens de maior relevância técnica e valor significativo, além de corresponder a execução de 50% destes que são:

- a) Outsourcing de impressão Monocromática:
 - a.1. Número de máquinas (115);
 - a.2. Número de impressões (100.000/mês);
- b) Outsourcing de impressão Colorida;

- b.1. Número de máquinas (02);
- b.2. Número de impressões (5.000/mês);
- c) Software de Gerenciamento de Impressão;
- d) Experiência de execução do serviço com período compatível (em anos);

ATENÇÃO: Observações que devem ser cumpridas sob pena de inabilitação:

I – Quanto ao objeto: Prestação de serviços terceirizados de impressão (outsourcing de impressão). Considera-se compatível o objeto cuja complexidade técnica seja similar ao objeto licitado e sua execução guarde proporcionalidade com a quantidade e o período utilizado para tanto;

II – Quanto aos itens de maior relevância, são os números de cópias e impressões realizadas. A empresa precisa comprovar que já realizou gerenciamento dos respectivos serviços em volume compatível com o edital. Para evitar possível suspeição de restrição, serão aceitos atestados separados entre alíneas “a” e “b” [...], porém a empresa precisa comprovar que já realizou gerenciamento das respectivas áreas;

III – Quanto ao prazo de contrato: No que tange a compatibilidade em prazo, segundo entendimento do TCU, neste tipo de objeto, compreende-se como pertinente a exigência de experiência pelo período mínimo de 3 (três) anos, na execução de objeto semelhante a contratação, já que esses serviços são contínuos e poderão ser prorrogados por até 60 (sessenta) meses. Para evitar possível suspeição de restrição, será aceito o somatório de atestados para comprovação da experiência mínima de período/prazo de execução, ininterruptos ou não, sendo que os períodos concomitantes serão computados uma vez só. Ex. 01 (um) ano no Município “X”, 01 (um) ano no Município “Y”, 01 (um) ano no Município “Z”. Vide Acórdãos TCU nº 2939/2010; nº 8364/2012; nº 1214/13; Informação nº 09/2019 – SRCS – TCE/RS.

IV - A contratada deve disponibilizar para corroborar seus atestados, podendo ser requerida diligência para isso, todas as informações necessárias a comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

V - Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior;

Justificativa da solicitação de atestado:

Justifica-se o atestado tendo em vista que o objeto se baseia em serviço público relevante, de grande prioridade para o Município de Vacaria/RS e, seu atraso/má execução, pode trazer grandes transtornos e ônus para a Administração e os Municípios.

II – Atestado de visita, do responsável técnico da empresa no local dos serviços, que será fornecido pelo Setor Técnico da Prefeitura Municipal de Vacaria/RS **até o dia útil anterior** à data de abertura da licitação (054-32323619 – João Minella), **OU, declaração de conhecimento de informações e condições locais**, da empresa licitante, assinada pelo **responsável legal e responsável técnico** de que tem pleno conhecimento das informações e condições locais em que serão executados os serviços, objeto do edital, aceitando como válida as condições do certame.

Justificativa: O atestado de visita se faz necessário para que as empresas possam ter a exata noção das condições de execução, verificar a proporção do serviço e demais especificações técnicas, suas particularidades, especificidades e dificuldades, afinal, os mesmos deverão realizar nos diversos setores do Município e Escolas, ou seja, em diversos prédios e setores do Executivo, em cima da sua estrutura lógica/física, em vários bairros. Além da importância que esse serviço traz, o transtorno que poderá causar na sua falha ou má execução, sendo, assim, importante a sua realização, ou declaração de ciência, estando mais do que demonstrado o porquê de sua solicitação. Não pode, assim, a licitante, com o atestado/declaração, após a apresentação da proposta, reivindicar desconhecimento, evitando alegações de ignorância sobre fatos ocultos do objeto da licitação que possam influenciar a formulação da proposta ou execução do serviço.

4.7. Os interessados deverão efetuar credenciamento eletrônico e estar previamente cadastrados na CELIC através do Certificado de Fornecedor do Estado – CFE, www.celic.rs.gov.br ou CRC.

4.8. Os documentos exigidos nos subitens 4.3 ao 4.5 poderão ser substituídos por um dos seguintes certificados:

a) Certificado de Fornecedor do Estado do Rio Grande do Sul (CFE, www.celic.rs.gov.br), válido, com todos os documentos exigidos válidos e/ou regularizados, acompanhado da qualificação técnica 4.6; **OU:**

b) Certificado de Registro Cadastral do Município de Vacaria (CRC), válido, com todos os documentos exigidos válidos e/ou regularizados, acompanhado da qualificação técnica 4.6.

4.9. A substituição prevista no item anterior somente será aceita se o Certificado de Fornecedor/Cadastral estiver dentro de seu período de vigência, com todos os documentos exigidos atualizados. Se algum documento estiver vencido, a licitante deverá providenciar com antecedência junto ao Setor de Licitações para o (CRC), e CELIC para o (CFE), no mesmo prazo de confecção, as atualizações que se fizerem necessárias no Certificado de Fornecedor/Cadastral ou anexar os documentos atualizados, junto do referido certificado.

4.10. Os documentos deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório oficial competente, ou por servidor da Prefeitura de Vacaria/RS (no caso de CRC). Os documentos expedidos pela *Internet* deverão ser apresentados com o respectivo endereço eletrônico (link) e/ou código verificador de autenticidade para consulta e confirmação de sua veracidade.

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

4.12. Todos os documentos deverão conter data de expedição de até 30 (trinta) dias da abertura do certame, salvo disposição em contrário neste edital.

4.13. As empresas que emitirem declarações, ou utilizarem declarações de outras empresas, como requisitos necessários para as fases de classificação, habilitação e pagamento, ou qualquer outro procedimento do processo licitatório, se responsabilizarão pela autenticidade contida nas mesmas, sob as penas descritas em lei e edital.

5 - DA PARTICIPAÇÃO DAS BENEFICIADAS PELA LC 123/06 E ALTERAÇÕES:

5.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterações, as microempresas, empresas de pequeno porte e demais beneficiadas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, conforme item 5.1.2 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta, prorrogáveis por igual período, uma única vez, 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.

5.1.2. O benefício de que trata o subitem 5.1.1 deste edital, não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, ainda que possua alguma restrição.

5.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 5.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no edital,

subitem 14.2.1, III, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

5.3. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte e demais beneficiadas. Entende-se como empate ficto, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam iguais ou superiores em até 05% (cinco por cento) à proposta de menor valor e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma beneficiada.

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

5.4.1. A licitante beneficiada pela Lei Complementar nº 123/06, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar no prazo de até 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

5.4.2. Não ocorrendo a contratação da beneficiada, na forma do subitem 5.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas licitantes beneficiadas que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 6.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.4.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 5.3 e 5.4, se existir mais de um licitante com propostas idênticas, será dada preferência aos bens/serviços, pela ordem:

- a) Produzidos no País;
- b) Produzidos ou prestados por empresas brasileiras; e
- c) Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;
- d) Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

5.5. Na hipótese da não contratação nos termos anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. Em caso de permanecer o empate será escolhido o vencedor através de sorteio, realizado em ato público, no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Vacaria em dia e horário a ser fixado em ata dando ciência a todos os licitantes.

5.6. O disposto nos subitens 5.3 e 5.4, não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06.

5.7. A licitante beneficiada pela LC nº 123/06, mais bem classificada, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.8. A licitante que usufruir dos benefícios de que trata a LC 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, declaração de que se enquadra como beneficiada da referida LC 123/06 e que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da LC 123/2006, nos moldes do **anexo I**, enviando conforme **item 02** deste edital. A declaração não será necessária caso conste em campo específico dos certificados **CFE** ou **CRC**.

6. DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1. A partir do horário previsto no edital, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, onde o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, classificando aquelas que atendam ao Edital e desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

6.1.1. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas.

6.2. Somente poderá participar da rodada de lances, a licitante que anteriormente tenha encaminhado proposta eletrônica de preços.

6.2.1. Os representantes das empresas beneficiadas pela LC nº 123/06, no que tange a licitações, deverão declarar em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que se enquadram nessa categoria. A ausência da declaração naquele momento, quando for um edital exclusivo as beneficiadas, impossibilitará a participação no Pregão.

6.3. Aberta à etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de seu registro e valor.

6.4. O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

6.6. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

6.7. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível as licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retomando o pregoeiro quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízo dos atos realizados.

6.8. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício após comunicação expressa aos participantes.

6.9. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.10. Facultativamente, o pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do

prazo de até 30 minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir pela sua aceitação.

6.11. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.12. A classificação das propostas se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO**. O desconto do valor global deverá ser proporcional nos respectivos itens que compõe o lote.

6.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o licitante detentor da melhor oferta deverá remeter via sistema, em até 01 (uma) hora, cópia do Certificado de Fornecedor do Estado – **CFE** ou Certificado de Registro Cadastral - **CRC** e demais documentos exigidos no instrumento convocatório (item 4.8 deste edital (vide item 4.2)), com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis (via SEDEX, conforme item 02), contados da data da sessão pública. Os documentos originais deverão ser entregues na Rua Ramiro Barcelos, 915, Centro, Setor de Licitações, Vacaria – RS, CEP 95200-061.

6.14. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nesta etapa o pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido melhor preço.

6.15. Concluída a etapa de lances, ou negociação quando houver, será aberto prazo, a critério do pregoeiro, para a empresa vencedora realizar o *upload* da sua proposta final no sistema. A pedido da empresa e por decisão do pregoeiro, tal prazo poderá ser prorrogado.

6.15.1. A proposta deverá atender a todos os requisitos do item 03 do edital.

6.15.2. No caso da proposta não ser aceita, o Pregoeiro convocará a próxima empresa conforme a ordem de classificação da etapa de lances.

6.16. Aceita a proposta, abrir-se-á o prazo para manifestação de intenção de recurso contra a classificação da empresa.

6.17. Não havendo recurso ou não sendo aceita a intenção do mesmo, dar-se-á prosseguimento à fase de habilitação, com a apresentação dos documentos e da proposta final original.

6.18. Satisfeito o atendimento das exigências fixadas neste Instrumento e inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior competente.

7. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

7.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão. E, antes da abertura, solicitar esclarecimentos.

7.1.1. 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 dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

7.1.2. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

7.2. Dos atos do pregão caberá recurso que dependerá de manifestação do licitante ao final da sessão pública, em formulário específico, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, devendo juntar memoriais relacionados à intenção manifestada no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente.

7.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

7.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, de intenção de recurso, importará na decadência do direito de recurso, estando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

7.5. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

7.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade competente homologará o resultado da licitação.

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

7.8. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

8. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

8.2. Havendo a interposição de recurso, após o julgamento e seu trânsito em julgado, a autoridade superior adjudicará e homologará o procedimento licitatório ao licitante vencedor.

9 - DA CONTRATAÇÃO

9.1. Esgotados todos os prazos, o Município, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados da data de entrega dos envelopes, convocará a vencedora para assinar o contrato - **caso o Município não opte pela entrega única e imediata** - que deverá firmar a contratação no prazo instituído no subitem **9.1.1** deste edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no subitem 14.2.2, inciso IV deste edital.

9.1.1. O contrato será elaborado com base na minuta e edital. A licitante vencedora terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para assinatura do contrato, contados da data de convocação feita, por escrito (e-mail, AR ou Fax), pelo Município, sob pena da aplicação de

multa conforme item 14.2.2, IV, independente da sanção prevista no item 14.3, de acordo com o Artigo 81 da Lei 8.666/93 e Artigo 7º da Lei 10.520/02

9.2. O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data da assinatura e vigorará até, quando for o caso, o final especificado pelo município da (garantia, assistência técnica, validade, entrega, serviço, exercício financeiro, etc.), podendo ser prorrogado a critério da administração ou rescindido por uma das causas de inexecução contratual. Caso o contrato ultrapasse doze meses, o mesmo poderá ser reajustado monetariamente pelo IPCA/FGV do período, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

9.3. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades previstas, consoante artigo 56, *caput*, § 1.º, 2.º e 4.º da lei regradora, **no valor de 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato.**

9.3.1. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

9.3.2. A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens do subitem 9.3.1;

9.3.3. Caso a licitante opte pela **carta de fiança bancária ou seguro garantia**, esta **deverá ser apresentada no seu original** e terá validade por todo o período de execução do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação deste;

9.3.4. Caso a licitante opte pelo depósito em moeda corrente, esta deverá avisar o Município, por escrito, para que possa fornecer a conta específica, com correção monetária;

9.3.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

9.3.5.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do Artigo 78 da Lei 8.666/93, além da multa conforme item 14.2.2, IV, independente da possibilidade de aplicação da pena prevista no item 14.3.

9.4. A garantia prestada será liberada ou restituída, ao término da vigência do contrato, se não utilizada nas formas do Artigo 86, §3º, da Lei 8.666/93. Reverterá a garantia a favor do Município, também, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da licitante vencedora, consoante Artigo 78 da Lei 8.666/93, sem prejuízo do Município cobrar indenização por perdas e danos porventura cabíveis.

9.4.1. Se a multa por inexecução for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.5. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias neste certame em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.6. O Município de Vacaria poderá se utilizar dos benefícios do art. 57 da lei nº 8.666/93, caso tenha interesse.

9.7. Caso a licitante vencedora se recuse a prestar a caução ou assinar o contrato (não se eximindo das sanções do edital), será convocada a segunda classificada, intimando-se as demais participantes da fase de lances para que, em sessão pública, seja examinada a última oferta válida e verificada a aceitabilidade da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. O Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido preço melhor, e, após, procederá à habilitação da licitante detentora da melhor oferta.

9.8 – O Município designa como responsável pela fiscalização do contrato/recebimento, o Sr. João Minella, designado pelo Secretário Municipal de Gestão e Finanças.

9.9 - O contrato a ser assinado terá como base a minuta integrante deste edital (Anexo VI, quando a entrega/execução não for única) e/ou prever garantia.

9.10 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE:

9.10.1 - A administração Municipal, através de seu órgão competente, deverá:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços, objeto do Edital, por intermédio dos funcionários do CPD e dos servidores designados pelo Sr. Prefeito Municipal e Secretários;
- b) Rejeitar os materiais/equipamentos que não satisfaçam aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante do equipamento;
- c) Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços;
- d) Não permitir que outrem execute os serviços objeto deste Edital, que se destinam à Contratada;
- e) Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços objeto do Edital;
- f) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- g) Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- h) Estimular a melhoria da qualidade, o aumento da produtividade e a preservação do meio ambiente.

9.11 - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (VIDE OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS ANEXO II.1):

9.11.1 - A contratada deverá:

- a) Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;

- b) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais;
- c) Instalar os equipamentos, no prazo estabelecido no presente, no local indicado, devendo as instalações adicionais, serem atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante;
- d) Instalar os equipamentos em perfeita condição de funcionamento e produtividade, quando solicitado, para uso exclusivo da Administração nos endereços e nas quantidades indicadas no presente, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo;
- d.1) Caso seja notado que algum equipamento não está atendendo adequadamente a demanda do setor/departamento, deverá a empresa, após estudos com CPD, substituir o equipamento por outro superior, ou que atenda adequadamente aos anseios do setor/departamento.
- e) Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo;
- f) Garantir que todos os materiais, a serem empregados, nos serviços sejam de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e satisfaçam todas as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda;
- g) Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal de cada uma das unidades listadas no presente;
- h) Atender às solicitações para reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo estabelecido no presente, não se admitindo atrasos injustificados;
- i) Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento no prazo estabelecido neste memorial;
- j) Proceder à substituição do equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo estabelecido no presente memorial, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo estabelecido no presente memorial a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante, bem como substituir o equipamento que não esteja atendendo a demanda do setor, por outro de qualidade superior;
- l) Manter software de gerenciamento e contabilização de impressões em perfeito funcionamento, com as funcionalidades mínimas dispostas no memorial descritivo.
- m) Proceder às leituras dos medidores das impressoras, respeitando o período relativo ao mês, ou seja, de 1 a 30 ou 1 a 31, cabendo ao servidor do CPD ou encarregado de cada órgão, anotar e acompanhar tal leitura ou contagem do medidor em formulário próprio da contratada;
- n) Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o CPD, que irá fiscalizar o Contrato, solicitar;
- o) Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros;
- p) Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando co-responsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição;

- q) Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Contratante, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;
- r) Promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários) indicado pela Contratante, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante, arcando com todas as despesas
- s) Apresentar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou email e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas. A Contratada deverá apresentar relatórios mensais com os seguintes itens mínimos: número de chamadas total e por localidade; número de atendimentos; número e possíveis pendências devidamente justificadas. Eventuais dúvidas em relação a este relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o setor técnico de fiscalização do contrato.
- t) Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global do equipamento, memorial de cálculo do valor do acréscimo ou redução de equipamento e demais assuntos que se fizerem necessários;
- u) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- v) Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência;
- x) Lançar na Nota Fiscal as especificações dos serviços, indicando data de emissão, mês de referência, valor respectivo e outros dados necessários à perfeita compreensão do documento de cobrança, devendo estar anexo à mesma o demonstrativo de utilização de material e consumo do mês de referência;
- z) Dar entrada na fatura para pagamento dos serviços prestados, até o quinto dia útil do mês subsequente devendo anexar à referida fatura o demonstrativo do quantitativo de cópias efetuadas, compensação, excedentes e utilização mensal de todo o material (utilizado/consumido) no período;

9.11.2 - Constituem ainda obrigações da Contratada:

- a) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- b) Respeitar e fazer cumprir a legislação de proteção ao meio ambiente, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- c) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, decorrentes da prestação dos serviços, ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos, devendo ainda a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das disposições legais vigentes e das autoridades competentes;
- d) Celebrar Contrato após a homologação do certame;
- e) Designar um representante, ou preposto perante o CPD a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;
- f) Manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- g) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Facultada a supressão além deste percentual, mediante acordo entre as partes contratantes, art. 65, § 2º, II da Lei nº 8.666/93;
- h) Responsabilizar pela sinalização e segurança de pessoas no local dos serviços.

10 – DO RECEBIMENTO / ACEITE DO OBJETO

10.1. O recebimento dos serviços e aquisições licitados será feito pelo **Diretor do CPD (João Minella)**, do Município de Vacaria que os receberá definitivamente, obedecidas às condições especificadas neste edital e seus anexos.

10.2. O período para recebimento definitivo do (s) objeto (s) licitado (s), coincidirá com o prazo estabelecido para pagamento.

10.3. Considerar-se-á adimplido o contrato quando do recebimento definitivo pelo Município de Vacaria do (s) objeto (s) da licitação, na forma do item 10.1 supra.

10.4. Será (ão) rejeitado (s) no todo ou em parte o (s) objeto (s) da licitação, se entregue/executados (s) em desacordo com este edital e contrato cabendo ao contratado todos os ônus decorrentes da rejeição.

11. DO PAGAMENTO

11.1. Pela execução dos serviços, objeto deste contrato, a Prefeitura Municipal de Vacaria/RS, pagará o menor valor global anual de impressão ofertado no certame (incluído impressoras, software, licenças, suprimentos – exceto folhas).

11.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 dias, após cada relação/relatório de impressões, mediante a apresentação da nota fiscal com a autorização, devidamente assinada e identificada pelo responsável da Secretaria e Responsável Técnico do CPD (SMGF–João Minella), com preço fixo e sem reajuste. As impressões não poderão ser pagas até a completa instalação do software de gerenciamento e contabilização, que permita a contabilização apenas das páginas realmente impressas (excluindo as canceladas, etc.);

11.2.1. Será aceita uma tolerância de apenas 1% (um por cento) do volume de impressões contabilizado pelo software em relação à medição física. Caso o percentual seja superior, deverá haver nova medição e o CPD escolherá qual seguir, sempre para menos. Caso essa divergência aconteça por dois meses seguidos, a forma de execução deste serviço deverá ser revista e/ou reinstalação de software ou novo software.

11.2.2. O valor mensal será efetuado mediante relatório retirado de cada impressora e software de gerenciamento, contabilizando o número de cópias, comparando-os, e o menor sendo multiplicado pelo valor/cópia cotado pela vencedora do processo licitatório. Este relatório deverá ser entregue até o dia 20 (vinte) de cada mês para os responsáveis de cada setor/secretaria e servirão para a conferência da nota fiscal emitida pela empresa.

11.3. Ao emitir a nota fiscal, a empresa deverá fazer constar nos dados, sob pena de retificação: 1 - Município de Vacaria; 2 – Número do edital (**Pregão Eletrônico nº 14/2021**); 3 - Número do (s) item (s) constantes na ordem sequencial do objeto no anexo II; 4 - A especificação do (s) item (s); 5 - Número do (s) empenho (s) correspondente (s), sob pena de ter de refazê-la. Atendem para a confecção da Nota fiscal eletrônica, conforme protocolo ICMS 42/09 e alterações. Dúvidas nfe@sefaz.rs.gov.br. A mesma deverá fazer menção, na Nota Fiscal, de Instituição Bancária, Agência e Conta para os créditos oriundos do fornecimento do material. Qualquer dúvida, entrar em contato com o Setor de Pagamentos pelo fone nº (054) 3231 6415 ou, transmiti - lós via e-mail para o endereço eletrônico – pagamentos@vacaria.rs.gov.br.

11.4. Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do lote poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação para menos, resultante da necessidade de ser obtido valor unitário com duas casas decimais, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à segunda.

12. DO PRAZO DE EXECUÇÃO:

12.1. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite legal;

12.2. O prazo de início de operação deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado, desde que por motivo justo, aceito pela Administração (CPD).

12.2.1. Após a assinatura do contrato, a empresa terá um prazo de 60 (sessenta) dias corridos para realizar a transição das impressoras com a atual contratada e instalar todos os equipamentos. A empresa fica responsável por fornecer os suprimentos, toners e cartuchos de tinta, originais ou compatíveis (não é aceitável recarga), nas secretarias ou órgãos.

13. DA FORMA E DO LOCAL DE EXECUÇÃO

13.1. Os locais de execução serão em todos os prédios da Administração Municipal e Escolas. Os locais de execução dos serviços poderão, ainda, além do conhecimento por visita técnica, serem fornecidos os endereços pelo cpd.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – ADVERTÊNCIA

A penalidade de **ADVERTÊNCIA** poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

14.1.1. Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

14.1.2. Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

14.2. MULTA

A entidade poderá aplicar à licitante ou contratada, multa moratória e multa por inexecução contratual:

14.2.1. MULTA MORATÓRIA

A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado, entrega/execução em desacordo com o solicitado no objeto ou de prazos estipulados no Edital para os compromissos assumidos.

I - A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia corrido de atraso, sobre o valor da NOTA DE EMPENHO, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 14.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses).

II – A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) pela entrega em desacordo com as exigências do edital, sobre o valor total da NOTA DE EMPENHO, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após (duas)

infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 14.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

III – A multa moratória será de 10% (dez por cento), pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto neste edital, por parte da licitante detentora da melhor proposta, e poderá, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 14.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

14.2.2. MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL

I - A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) sobre a respectiva fatura/contratação, acrescida de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

II – Em caso de inexecução parcial do contrato/fatura a multa será aplicada sobre o valor do respectivo inadimplemento.

III – Além da multa, poderá ser aplicada a cobrança por prejuízos efetivamente sofridos, desde que restarem comprovados através de processo administrativo especial a relação de causalidade.

IV – O atraso injustificado na assinatura do contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da contratada implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 14.3.1.

14.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR

14.3.1. Nos termos do Art. 7º da Lei nº. 10.520/02, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Vacaria, nos casos de:

- a) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta ou lance verbal;
- d) fraude ou falha na execução do contrato.
- e) comportamento inidôneo ou cometer fraude fiscal;

14.4. As penalidades previstas neste Edital poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis, sendo facultado a licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nesta cláusula 14.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação Orçamentária:

Órgão: 02 – Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária: 02.01 – Gabinete do Prefeito

Projeto / Atividade: 2.002 – Manutenção Gabinete do Prefeito

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5670 / Desd 5821

Órgão: 02 – Secretaria Municipal Geral de Governo

Unidade Orçamentária: 03.01 – Secretaria Municipal Geral de Governo

Projeto / Atividade: 2.012 – Manutenção Secretaria Municipal Geral de Governo

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5928 / Desd 6762

Órgão: 04 – Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Unidade Orçamentária: 04.01 – Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Projeto / Atividade: 2.015 – Manutenção Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5672 / Desd 6763

Órgão: 05 – Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Unidade Orçamentária: 05.01 – Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Projeto / Atividade: 2.106 – Manutenção Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de

Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5673 / Desd 6764

Órgão: 06 – Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer
Unidade Orçamentária: 06.02 – Departamento de Esporte
Projeto / Atividade: 2.020 – Manutenção Departamento de Esporte
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5674 / Desd 6765

Órgão: 07 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Unidade Orçamentária: 07.01 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Projeto / Atividade: 2.031 – Manutenção Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5675 / Desd 6766

Órgão: 08 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade Orçamentária: 08.01 – Secretaria Municipal de Educação
Projeto / Atividade: 2.047 – Manutenção Secretaria Municipal de Educação
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 020 – MDE – Dot 5676 / Desd 6767
Unidade Orçamentária: 08.07 – Escolas Municipais
Projeto / Atividade: 2.041 – Manutenção Escolas Ensino Fundamental
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 020 – MDE – Dot 5677 / Desd 6768
Projeto / Atividade: 2.042 – Manutenção Escolas Educação Infantil
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 020 – MDE – Dot 5678 / Desd 6769

Órgão: 09 – Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente
Unidade Orçamentária: 09.02 – Departamento de Agricultura
Projeto / Atividade: 2.112 – Manutenção Departamento de Agricultura
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de

Recurso 001 – Livre – Dot 5679 / Desd 6770

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade Orçamentária: 10.01 – Fundo Municipal de Saúde
Projeto / Atividade: 2.117 – Manutenção Secretaria Municipal de Saúde
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 040 – ASPS – Dot 5680 / Desd 6771

Órgão: 11 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia, Trabalho e Turismo
Unidade Orçamentária: 11.01 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia, Trabalho e Turismo
Projeto / Atividade: 2.068 – Manutenção Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia, Trabalho e Turismo
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5681 / Desd 6772

Órgão: 12 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Unidade Orçamentária: 12.01 – Departamento de Desenvolvimento Social
Projeto / Atividade: 2.078 – Manutenção Secretaria de Desenvolvimento Social
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5682 / Desd 6773

Órgão: 13 – Procuradoria Geral do Município
Unidade Orçamentária: 13.02 – Contencioso, Consultivo e Assessoramento Administrativo
Projeto / Atividade: 2.099 – Manutenção Assessoria Jurídica
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5683 / Desd 6774

Órgão: 14 – Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
Unidade Orçamentária: 14.02 – Departamento de Habitação
Projeto / Atividade: 2.101 – Manutenção Departamento de Habitação
Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Fonte de Recurso 001 – Livre – Dot 5684 / Desd 6775

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Caso o licitante vencedor não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou venha recusar-se a celebrá-lo, injustamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência de sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se a Administração, o direito de independente de qualquer aviso ou notificação, renovar a licitação ou convocar os remanescentes.

16.2. Na convocação dos remanescentes, será observada a classificação final da sessão originária do pregão e o disposto nos itens 6.12, 6.13 e 6.15.1, devendo o (s) convocado (s) apresentar (em) os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira sessão.

16.3. Somente será considerado habilitado o licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos que porventura estiverem vencidos.

16.4. Os concorrentes remanescentes convocados na forma do subitem 16.2 se obrigam a atender a convocação e a assinar o contrato respectivo, no prazo fixado pelo Município, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis, no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

16.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas.

16.6. O Município de Vacaria, na pessoa de sua Pregoeira ou da Autoridade Superior, reserva-se o direito de proceder ao exame das informações e comprovantes, por visitas “in loco” ou por outras medidas adequadas.

16.8. Caso seja necessária à diligência do Pregoeiro para verificação da proposta ou habilitação do licitante, a sessão poderá ser interrompida ou suspensa por ordem do Pregoeiro, que determinará o reinício dos trabalhos em momento oportuno, após a realização das diligências necessárias.

16.9. É facultado ao Pregoeiro relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação dos proponentes, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação.

16.10. É facultado ainda ao pregoeiro convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas; que uma vez intimados, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

16.11. A administração do Município de Vacaria poderá anular ou revogar, parcialmente ou na sua totalidade este Pregão, observadas as disposições legais pertinentes.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que a eles aplicará as disposições da Lei 10.520/02 e da Lei 8666/93, e disposições subjetivas, se couber, desde que não venha conflitar com a referida legislação.

16.13. Fica desde logo esclarecido, que todos os participantes deste Pregão, pelo simples fato de nele licitarem, sujeitam-se a todos os seus termos, condições, normas, especificações e detalhes, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, independentemente de qualquer manifestação escrita ou expressa.

16.14. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão, e desde que não comprometa o interesse do município, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

16.15. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do município e a segurança da contratação.

16.16. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, dentro do limite legalmente admitido na Lei 8666/93, sobre o valor inicial do contrato.

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

16.18. Fica eleito o Foro da comarca de Vacaria para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Pregão.

16.19. Fazem parte deste edital:

- Anexo I - Declaração de Enquadramento para ME e EPP (beneficiada)
- Anexo II - Proposta (Paradigma da proposta eletrônica)
- Anexo III - Declaração de Cumprimento ao Artigo 7.º, Inciso XXXIII, da CF.
- Anexo IV - Declaração de Idoneidade.
- Anexo V - Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação
- Anexo VI - Minuta de Contrato (Quando não for entrega única).

16.20. Para maiores informações:

- a) Setor de licitações, Edital:** (54) 3231-6410, Ronerson Bueno, Lisiane de Oliveira;
- b) Informações de Cadastro - CRC:** (54) 3231-6410, João Alfredo Leite;
- c) Fac-símile Setor de Licitações:** (54) 3232-2426
- d) Email Setor:** licita@vacaria.rs.gov.br
- e) Email Cadastro:** licitacadastro@vacaria.rs.gov.br
- f) Endereço:** Ramiro Barcelos, 915, centro, CEP 95.200-000.

Obs.: Informações por telefone, somente no horário de externo, das 10h às 16h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Vacaria, 24 de junho de 2021.

Amadeu de Almeida Boeira
Prefeito Municipal

ANEXO I

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)
REF. PREGÃO ELETRÔNICO/201.....

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME E EPP (BENEFICIADOS PELA LC 123/06 E ALTERAÇÕES)

(Razão Social)....., por meio de seu Responsável Legal e Contador ou Técnico Contábil, declara, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de microempresa ou empresa de pequeno porte (beneficiado);
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3.º, § 4.º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em de de 2021.

(Assinatura) _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

(Assinatura) _____

NOME (completo, contador ou técnico contábil):

CPF:

Nº DE INSCRIÇÃO CRC:

Ressalva (se houver).....

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 14/2021

PROPOSTA (Paradigma da Eletrônica – www.pregaoonlinebanrisul.com.br)

RAZÃO SOCIAL (EMPRESA/FORNECEDOR): CNPJ-MF:

FONE/FAX: (.....)..... EMAIL:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (VIDE ANEXO II.1)	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ESTIMADO	VALOR TOTAL MENSAL
01	01	Impressões Monocromáticas	200.000	R\$ 0,060	R\$ 12.000,00
	02	Impressões coloridas	10.000	R\$ 0,550	R\$ 5.500,00
	03	Impressões A3	1.000	R\$ 1,00	R\$ 1.000,00
	04	Software de Controle de Impressões	01	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
	05	Suporte Técnico	01	R\$ 1.300,00	R\$ 1.300,00
MARCA/MODELO IMPRESSORA TIPO I (		) CATÁLOGO			
MARCA/MODELO IMPRESSORA TIPO II (		) CATÁLOGO			
MARCA/MODELO IMPRESSORA TIPO III (		) CATÁLOGO			
MARCA/FORNECEDOR SOFTWARE (		) CATÁLOGO			
Valor global mensal R\$ 20.800,00					
Valor global anual R\$ 249.600,00					

DECREMENTO MÍNIMO DOS LANCES R\$ 5.000,00. O desconto efetuado no valor global deverá ser distribuído proporcionalmente nos itens.

Ex. O desconto dado no valor global foi de 10%, deverá haver um ajuste próximo a 10% em todos os cinco itens que compõe o lote, podendo ser aceito índice de desconto superior, nunca inferior, nos itens que compõe a impressão.

....., em de de 2021.

Validade da proposta 60 dias.

Prazo contratual 12 meses, prorrogável. Declaro que cumpro com os requisitos de habilitação.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa (vide item 3.10)

ANEXO II.1

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

A licitação terá por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de cedência por comodato de equipamentos de impressão, incluindo a instalação, manutenção, suporte técnico local /on-site e suprimentos (exceto papel) de acordo com as especificações do ANEXO A, obedecendo às especificações mínimas e as condições estabelecidas, para atender as necessidades da Prefeitura de Vacaria.

JUSTIFICATIVA:

1.1.1 – Outsourcing de impressão é a transferência das atividades conhecidas como atividade meio. Como outsourcing de impressão entende-se que está fazendo parte a locação dos equipamentos, à impressão do número de cópias assim definido;

A – A escolha de cada ponto de instalação foi efetuada pelos Membros do **Centro de Processamento de Dados – CPD - TI** do Município de Vacaria, visando aperfeiçoar e reduzir os gastos de cada setor e órgão.

B – A escolha dos equipamentos foi efetuada pelo departamento, com base em serviço já existente, visando à necessidade de cada setor, volume de impressão, consumo e perfil de usuários.

Processo Licitatório será em lote único com os seguintes itens:

1- OUTSOARCING DE IMPRESSÃO

200.000 Impressões Preto	R\$ 0,06	R\$ 12.000,00
10.000 Impressões Color	R\$ 0,55	R\$ 5.500,00
1.000 Impressões A3	R\$ 1,00	R\$ 1.000,00
2- SOFTWARE CONTROLE IMPRESSÕES		R\$ 1.000,00
3- SUPORTE TECNICO		R\$ 1.300,00

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 Fornecer os modelos e quantitativos de impressoras especificados no ANEXO A e em conformidade com o descritivo técnico do ANEXO A;

2.2 Fornecer todo o insumo necessário para atender a demanda de cópias global contratada no ANEXO A e também as excedentes;

2.3 Fornecer todo serviço de instalação física e de sistema inerente ao funcionamento dos equipamentos;

2.4 A CONTRATADA deverá entregar os equipamentos, de sua propriedade, os quais deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, conforme especificação e quantidades (ANEXO A) definidas pela Coordenação de TI da PREFEITURA DE VACARIA, dentro de no máximo 60 (sessenta) dias a contar da data de assinatura do Contrato;

2.5 Quando da entrega dos equipamentos, estes deverão estar acompanhados das respectivas notas fiscais onde deverão conter a especificação completa dos equipamentos;

2.6 Os pedidos de entrega e devolução de equipamentos serão feitos por escrito, com comprovação de recebimento pela Contratada;

2.7 Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte dos equipamentos locados para a PREFEITURA DE VACARIA, independentemente da distância da sede da CONTRATADA, sem nenhum ônus para a PREFEITURA DE VACARIA;

2.8 Os custos decorrentes de transporte, frete, manutenção e seguro dos equipamentos locados são de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo nenhum ônus para a PREFEITURA DE VACARIA;

2.9 Fazem parte do escopo da manutenção todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada. É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos;

2.10 A CONTRATADA se obriga a prestar manutenção corretiva em equipamentos locados que apresentarem defeito, no prazo máximo de 02 (duas) horas (prazo para a solução do problema), visando manter em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos locados, sem ônus para a PREFEITURA DE VACARIA;

2.11 Quando da retirada de qualquer equipamento locado, seja para manutenção corretiva ou devolução, a CONTRATADA se obriga a comunicar a PREFEITURA DE VACARIA;

2.12 A CONTRATADA deverá possuir equipamentos reserva (backup), para substituição nos casos necessários;

2.13 O backup, quando fornecido pela CONTRATADA, deve estar em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo ser igual ou superior ao equipamento substituído.

2.14 Os equipamentos de backup deverão permanecer instalados até que seja devolvido, em perfeitas condições, o equipamento originalmente retirado;

2.15 Apresentar a PREFEITURA MUNICIPAL, ao término de cada atendimento técnico, um formulário numerado e timbrado a título de relatório técnico, contendo dados sobre a intervenção no equipamento, com data, horário do chamado, nome do técnico que executou o serviço, identificação do equipamento, defeito encontrado, peças substituídas e outras informações pertinentes.

2.16 Os custos decorrentes do reparo dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, salvo em caso de constatação de mau uso.

2.17 Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação de serviços deverão ser identificados pela própria empresa CONTRATADA, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a PREFEITURA DE VACARIA;

2.18 A CONTRATADA obrigará-se a adotar as medidas necessárias visando garantir o recebimento e o atendimento a todos os pedidos efetuados pela PREFEITURA DE VACARIA. Dentre estas medidas, a CONTRATADA deverá disponibilizar telefones, fax, e-mail e outros meios de comunicação e demais recursos necessários ao completo atendimento dos pedidos da PREFEITURA DE VACARIA.

2.19 Caso a CONTRATADA não consiga entregar alguns dos equipamentos descritos nos ANEXO A (Especificação Mínima dos Equipamentos), por motivos de obsolescência do mercado e que seja ratificado pelo fabricante como "fora de linha", deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA equipamentos em configuração semelhante ou superior e disponível no mercado nacional, sem adicionais à PREFEITURA DE VACARIA).

2.20 Findo o prazo estabelecido para a execução dos serviços, a PREFEITURA DE VACARIA se obriga a devolver os equipamentos locados à CONTRATADA em perfeito estado de funcionamento;

2.21 A comunicação à CONTRATADA da necessidade de reparo ou substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos deverá ser feita por escrito.

2.22 Respeitar e cumprir as normas administrativas em vigor na PREFEITURA DE VACARIA.

2.23 Retirar seus materiais, equipamentos e ferramentas, às suas expensas, após o término dos serviços ou rescisão do Instrumento Contratual, ou ainda aqueles que tenham sido recusados no prazo fixado pela Coordenação de CPD - TI, findo o prazo a PREFEITURA DE VACARIA fica com o direito de promover sua retirada, como lhe convier, depositando-os em mãos de terceiros e debitando as respectivas despesas a CONTRATADA.

2.24 A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos necessários para os serviços de impressão e cópias, tais como: toner, cilindros, fotocondutores, reveladores e kits de manutenção das impressoras especificadas no ANEXO A;

2.25 Em caso de equipamento entregue com posterior identificação de equipamento defeituoso, a CONTRATADA deverá substituí-lo no prazo de 10 (dez) dias úteis.

2.26 A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos, sem ônus para a PREFEITURA DE VACARIA, com a substituição de peças durante a vigência do seu respectivo contrato.

2.27 A CONTRATADA deverá repor os equipamentos nos casos de roubo ou furto, mediante a apresentação do Boletim de Ocorrência (BO) e ou da Sindicância instaurada pela PREFEITURA DE VACARIA.

2.28 A reposição dos equipamentos, também, nos casos de conserto antieconômico e/ou inexistência de peças para reposição.

2.29 A reposição nos casos de conserto antieconômico ou roubo deverá acontecer em até 10 (dez) dias úteis, contados da data de comunicação do Boletim de Ocorrência.

2.30 A CONTRATADA deverá prover a instalação física dos equipamentos entregues nos locais definidos pelo Setor de CPD - TI da PREFEITURA DE VACARIA;

2.31 Caso haja necessidade de remanejamento dos equipamentos, deverá ser feito pela CONTRATADA, sem qualquer custo adicional à PREFEITURA DE VACARIA;

2.32 Caso os equipamentos fornecidos apresentem problemas freqüentes de atolamento de papel, que exija o aquecimento dos mesmos, é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e instalação de estufa respectiva, com capacidade mínima de 500 folhas A4, incluindo a reposição dos acessórios necessários (Lâmpadas, resistências, etc), sem qualquer custo adicional à PREFEITURA DE VACARIA;

2.33 A CONTRATADA deverá disponibilizar ao menos um funcionário, devidamente capacitados e habilitado para a plena execução do objeto contratado, com vínculo empregatício formal como estabelece a Legislação Trabalhista;

2.34 A CONTRATADA é responsável exclusiva pelos pagamentos de salários, benefícios, adicionais e demais vantagens previstas na legislação Trabalhista e estabelecidas em acordos coletivos da categoria. Assim como pelos recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas, além das assistências, seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da contratada;

2.35 A CONTRATADA é responsável na forma expressa na legislação trabalhista, pelo pronto e integral atendimento a qualquer acidente ou mal súbito que possa vitimar seus funcionários quando em serviço. Ficando ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à Contratante essa responsabilidade e nem poderá onerar o objeto do contrato;

2.36 A CONTRATADA manterá seus funcionários, quando em serviço na Administração, devidamente uniformizados ou portando crachás de identificação com foto recente, ainda, orientados para que não destoem das normas disciplinares determinadas aos servidores da Administração, respeitando os requisitos de urbanidade e bom relacionamento no trato com seus interlocutores nas dependências da Administração;

2.37 A CONTRATADA fornecerá relação dos funcionários escalados para os serviços nas dependências da Administração, informando imediatamente qualquer substituição temporária ou permanente, bem como a causa motivadora da alteração;

2.38 Sendo detectado funcionário que venha apresentar patologia contagiosa, ou estado mórbido qualquer, que o impossibilite para o trabalho, deverá ser imediatamente afastado e substituído em suas atividades até que lhe seja atestado o pleno restabelecimento de sua condição física;

2.39 Todos e quaisquer exames periciais que necessitem seus funcionários, são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão correr por suas expensas, bem como todas as licenças que se fizerem necessárias ou que lhe for de direito quando no desempenho de suas atividades;

2.40 Não será permitido ao funcionário da CONTRATADA, quando em serviço, se ausentar do local de trabalho, a não ser quando requisitado ou autorizado pela CONTRATADA, com a devida ciência do responsável pelo setor onde está executando suas tarefas;

2.41 Os serviços prestados serão fiscalizados pelo Gestor do Contrato designado pela PREFEITURA DE VACARIA, que emitirá relatório a respeito dos serviços prestados a cada término da vigência do contrato, ou extraordinariamente, diante de qualquer intercorrência relevante;

2.42 Não será permitido que funcionários da CONTRATADA permaneçam nas áreas de serviços fora de seus horários de expediente e/ou quando do término do contrato;

2.43 Fazem parte das atribuições do supervisor/preposto da CONTRATADA, a observação sobre a conduta adequada na utilização dos equipamentos de segurança, assim como no manuseio dos insumos, materiais, ferramentas e utensílios diversos e necessários para a execução de suas tarefas;

2.44 A CONTRATADA deverá, na assinatura do Contrato, apresentar relação nominal de seus prepostos;

2.45 A CONTRATADA se responsabilizará por qualquer dano causado a Contratante e/ou a terceiros, decorrente de negligência, imperícia e/ou imprudência demonstrada na execução de tarefas por seus funcionários;

2.46 Substituir imediatamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios nos procedimentos do Serviço Público;

2.47 A CONTRATADA deverá designar para as áreas de operações, preposto habilitado para a supervisão técnica, com poderes de tomar decisões compatíveis com as necessidades apresentadas, emitir ordens operacionais aos trabalhadores, transferi-los de local e atividades sempre que julgado necessário, ainda, fornecer materiais, equipamentos diversos (ferramentas e EPI) coordenando para que as atividades a serem desenvolvidas ocorram dentro das normas legais;

2.48 Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço da categoria profissional contratada, substituindo-os de acordo com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando visivelmente necessário;

2.49 Assumir total responsabilidade, inclusive por seus sócios e colaboradores, em manter absoluto e irrestrito sigilo sobre o conteúdo das informações que digam respeito à CONTRATANTE, que vier a ter conhecimento por força da prestação dos serviços ora contratados, vindo a responder, portanto, por todo e qualquer dano que o descumprimento da obrigação aqui assumida venha ocasionar à CONTRATANTE;

2.50 A CONTRATADA será responsável ainda, por:

2.51 Garantir o cumprimento das atividades em conformidades com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;

2.52 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seus funcionários nas atividades junto a PMV;

2.53 Reportar-se imediatamente ao Gestor do Contrato, preferencialmente por escrito, dando ciência de qualquer irregularidade detectada nas áreas e instalações onde prestaram ou prestarão seus serviços e que notoriamente necessite de ações providenciais por parte da Contratante;

2.54 Pela aplicação de procedimentos legais e técnicos na execução dos serviços contratados;

2.55 Civil e/ou Criminalmente, por todos os atos e omissões que seus agentes, que direta ou indiretamente cometerem, indenizando, se for o caso, à parte prejudicada;

2.56 Por manter em dia e às suas expensas Apólice de Seguro de Acidentes Pessoais de Trabalho e Incapacidade Física de todos os seus funcionários, cobrindo particularmente, os casos de morte e invalidez permanente, direta ou indiretamente, vinculada ao objeto desta contratação, apresentando-a ao CONTRATANTE, sempre que solicitada;

2.57 Pela supervisão diária e sistemática de seus funcionários que estejam exercendo atividades junto à Prefeitura de Vacaria, a fim de proporcionar treinamentos e capacitações, para que possam solucionar integralmente os problemas que surgirem ao atender o cronograma de serviço traçados pelo Gestor e/ou, pelo fiscal indicado pela contratante;

2.58 Pelo pronto acatamento das exigências e observações feitas pela Fiscalização do CONTRATANTE;

2.59 Contatar a Fiscalização da CONTRATANTE, sempre que prevista ação fora das atividades diárias rotineiras, para uma possível programação conjunta, a fim de que essa não interfira em outras atividades na Administração;

2.60 Pela integral assistência ao bom desenvolvimento do serviço;

2.61 Integralmente por seus funcionários em serviço, primando pela segurança, qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à execução satisfatória dos trabalhos a serem realizados durante a vigência do contrato, considerando os prazos e condições estipulados;

2.62 Providenciar a imediata correção das irregularidades e/ou deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto à execução dos serviços;

2.63 A CONTRATADA responderá por danos diretos, mediatos ou imediatos, originados em atos (ações e omissões), de cunho culposos ou dolosos de seus prepostos e/ou empregados, que venham causar prejuízos à CONTRATANTE e/ou a terceiros;

2.64 Por refazer, às suas expensas, todo o serviço que a critério da Fiscalização da CONTRATANTE foi realizado inadequadamente, sem que haja alteração do prazo de execução do Contrato;

2.65 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos e/ou elaborados pela CONTRATADA na execução dos serviços ora contratados, serão de exclusiva

propriedade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-los para quaisquer fins, ou divulgá-los, reproduzi-los ou veiculá-los, a não ser com prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

2.66 É de responsabilidade da contratada a reposição de toner em todas as máquinas, devendo a mesma deixar toners sobressalentes para cada impressora que poderão ficar no almoxarifado de cada uma das Secretarias e Órgãos, ou em almoxarifado central sob critério da Empresa, afim de não haver interrupções nos serviços. Quando o toner reserva for utilizado, as Secretarias e Órgãos Municipais entrarão em contato com a empresa solicitando a reposição.

2.67 A Contratada devesse disponibilizar um canal para abertura dos chamados, tendo como tempo de execução dos serviços 3 horas, a partir da abertura do mesmo;

2.68 A assistência técnica, quando em a execução dos serviço, o(s) técnicos deverão estar devidamente identificados com crachá.

2.69 Atendimentos técnico e as instruções de uso deverão ser no local em que os equipamentos estiverem instalados.

2.70 Havendo necessidade de substituição de alguma máquina, suprimento ou equipamento, a contratada deverá efetuar, prontamente, a troca, sem qualquer ônus para as Secretarias e Órgãos Municipais.

2.71 A contratada prestará atendimento técnico sem ônus adicional durante o período da locação.

2.72 O prazo de outsourcing será de 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Administração, pelo limite legal

2.73 A CONTRATADA devesse fornecer os meios mecânicos que forem necessários ao desempenho da execução do serviço, todo o material, bem como a mão-de-obra, ferramentas e equipamentos para execução, ou seja, possuir em seu quadro de funcionários pessoal capacitados e meios para desenvolver o serviço e efetuar a limpeza diária do local logo após o término do serviço.

3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 Fazer os esclarecimentos necessários e/ou solicitados pela CONTRATADA, para a execução dos serviços;

3.2 Fiscalizar se os serviços realizados estão em conformidade com os objetivos e cronograma estabelecidos pelo gestor e de acordo com as especificações pertinentes;

3.3 Não permitir nenhuma alteração nos serviços e especificações, sem razão preponderante para motivar aditamento contratual como previsto na legislação pertinente;

3.4 Determinar e ordenar à CONTRATADA a substituição imediata no local de trabalho, de qualquer funcionário que embarace e/ou dificulte a ação fiscalizadora ou, cuja permanência na área seja considerada inconveniente ao bom desenvolvimento do trabalho;

3.5 A CONTRATANTE terá plenos poderes para fazer inspeções diárias e sistemáticas nos serviços executados ou em execução, objetivando constatar o seguimento das rotinas estabelecidas e se as suas solicitações de providências junto à CONTRATADA estão sendo cumpridas;

3.6 Sustar a execução dos serviços, bem como diligenciar sobre inadimplência parcialmente ou total do contrato, para que sejam aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas na legislação concernente e mencionada em cláusula contratual;

4. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Em várias repartições do Executivo Municipal de Vacaria, suas Secretarias, Departamentos e Escolas, conforme orientado pelo setor do CPD. Os endereços poderão ser retirados no próprio setor ou solicitado por email (cpdvacaria.ti@vacaria.rs.gov.br)

ANEXO A Outsourcing Impressão

Dimensionamento do parque:

- a) Impressora Multifuncional (color e P&B): 05 equipamentos
- b) Impressora pequeno porte: 150 equipamentos
- c) Impressora pequeno porte Tipo de Multifuncional Laser: (P&B): 80 equipamentos

Paginas Impressas por mês : 200.000

*as quantidades individuais de paginas/mês variam conforme a demanda, são apenas para referencia do porte/modelo de impressora a ser utilizado no setor.

1. Descrição dos serviços

- 1.1 Disponibilizar equipamentos de impressão, copias e digitalização, em perfeitas condições de uso, igual ou superior as descrições abaixo;
- 1.2. Os requisitos detalhados nesse ADENDO representam características/funcionalidades mínimas necessárias, a licitante poderá definir características superiores às mínimas estabelecidas, visando o melhor atendimento global;
- 1.3. Fazem parte do escopo da manutenção todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada. É de responsabilidade da licitante a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos;
- 1.4. Entenda-se como equipamento multifuncional e impressora o equipamento composto de um único volume físico final, ou seja, não serão aceitos equipamentos constituídos pela interligação de múltiplos equipamentos independentes mesmo que conectados física e/ou logicamente;
- 1.5. Faz parte do escopo dos serviços a realização de testes e eventuais adaptações necessárias para a homologação das impressões dos sistemas corporativos da Prefeitura de Vacaria.

2. TIPO I - Impressora tipo Multifuncional P&B/Color – tamanho A3 (05 Unidades)

- 2.1.1. Tecnologia: laser de folha solta ou *led*;
- 2.1.2. Impressões P&B e coloridas;
- 2.1.3. Qualidade de impressão mínima 1.200 x 1.200 dpi;
- 2.1.4. Velocidade de impressão P&B/colorida mínima: 20ppm;
- 2.1.5. **Conectividade via placa de rede padrão ethernet 10/100Base, USB 2.0;**
- 2.1.6. Capacidade de cópia e impressão em frente e verso de forma automática
- 2.1.7. Capacidade mínima de alimentação de papel de 350 folhas; 2.1.8.
- Suporte para impressão em linguagem PCL 5c, PCL 6, Adobe PostScript3 genuíno; 2.1.9.
- Compatibilidade com sistema operacional Windows /Server 2008/ /Server 2012/19/7/8, Mac OSX 10.2, ou posterior, linux; 2.1.10.
- Capacidade de impressão e cópia em tamanhos A4, carta e ofício, A3; 2.1.12.
- Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, papel reciclado, papel espesso, transparências, etiquetas, acetatos, papel revestido, papel grosso de padrão/opcional 60-163g/m², alimentação manual: 60-220g/m², unidade duplex: 60-163g/m²; 2.1.13.
- Painel VGA (*touchscreen*); 2.1.14.
- Alimentador automático de originais;

2.1 TIPO II - Impressora tipo Multifuncional P&B (80 Equipamentos)

- 2.1.1. Tecnologia: Laser de folha solta;
- 2.1.2. Impressão monocromática (P&B);
- 2.1.3. Velocidade de impressão mínima: 30ppm;
- 2.1.4. **Conectividade: placa de rede interna padrão Ethernet 10/100Base, -TX, protocolo TCP/IP;**
- 2.1.5. Qualidade de impressão mínima 1.200 x 1.200 dpi;
- 2.1.6. Capacidade de impressão em frente e verso de forma automática;

- 2.1.7. Memória mínima: 64MB;
- 2.1.8. Capacidade de alimentação de papel mínima de 250 folhas;
- 2.1.9. Possuir 1 (uma) gaveta *by-pass* de 50 folhas;
- 2.1.10. Linguagens de descrição de página: PCL 5e, PCL 6, Adobe PostScript3;
- 2.1.11. Compatibilidade com sistema operacional Windows 2009/Vista/7/8/10 e Linux;
- 2.1.12. Capacidade de impressão em tamanhos A4, carta e ofício;
- 2.1.13. Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, reciclado e etiquetas, de 52 a 162g/m²;
- 2.1.14 Copiadora ,
- 2.1.15 Scanner Formato de
- arquivo: PDF, JPG, TIFF, PNG, BMP; 2.1.16 Digitalizar para Email (com suporte a LDAP), Digitalizar para Pasta (SMB/FTP), Digitalizar para URL;

2.2. TIPO III - Impressora pequeno porte Laser e/ou Jato de tinta – tamanho A4 (150 unidades)

- 2.2.1 Cor: branco/preto
- 2.2.2 Recursos/Funcionalidades: Dúplex manual, impressão N por página, intercalação, aceita vários tipos e tamanhos de papel
- 2.2.3 Resolução máxima da Impressão: Preto (Melhor): Até 1.200 x 1.200 dpi
- 2.2.4 Capacidade da bandeja: Bandeja de entrada para 150 folhas, Escaninho de saída para 100 folhas
- 2.2.5 Ciclo mensal de trabalho: Até 10000 páginas
- 2.2.6 Conexões: Wi-Fi, ou/ Ethernet 10/100/1000**
- 2.2.7 Sistema de Impressão: Laser, jato de tinta
- 2.2.8 Tipo do Papel para Impressão: Simples, grosso, fino, algodão, colorido, pré-impresso, reciclado, etiquetas, papel cartão, sulfite, arquivo, envelope
- 2.2.9 Velocidade de Impressão: Até 20 ppm
- 2.2.10 Voltagem: 220V, caso tenha 110V, a impressora deverá vir acompanhada de um transformador de 220V para 110V;

3. Instalação dos equipamentos

- 3.1. A Prefeitura de Vacaria definirá os locais de instalação e armazenamento para os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA;
- 3.2. A Prefeitura de Vacaria poderá solicitar à CONTRATADA o remanejamento dos equipamentos, quando achar necessário, sem qualquer custo adicional à Prefeitura de Vacaria;
- 3.3. Caso os equipamentos fornecidos apresentem problemas frequentes de atolamento de papel, que exija o aquecimento dos mesmos, é de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento e instalação de estufa respectiva, com capacidade mínima de 500 folhas A4, incluindo a reposição dos acessórios necessários (lâmpadas, resistências, etc.), sem qualquer custo a Prefeitura de Vacaria;
- 3.4. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a Prefeitura de Vacaria;
- 3.5. Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho;
- 3.6. Os equipamentos deveram ser instalados até 40 (quarenta) dias após a assinatura do contrato;
- 3.7 Os equipamentos deverão ser instalados até 7 dias após a assinatura do contrato;
- 3.8 A validade da locação será pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado até o limite permitido em lei;
- 3.9 Caso no local de instalação dos equipamentos não existir estabilizador ou transformador, ou os mesmo não forem compatíveis, a empresa deverá fornecer o estabilizador ou transformador e demais acoplamentos (réguas, tomadas, etc...) necessários ao bom funcionamento destes novos equipamentos.

4. Suporte técnico

4.1. Atendimento de primeiro nível

4.1.1. A licitante deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) empregado on-site em horário comercial, deixando o contato para atender as urgências dos setores da saúde e guarda municipal que atendem 24x7, para realizar atendimento de primeiro nível aos usuários da Prefeitura de, compreendendo as seguintes atividades:

4.1.1.1. Entenda-se como atendimento de primeiro nível o atendimento prestado localmente aos usuários da Prefeitura de Vacaria pelo empregado da licitante, sob regime empregatício direto (CLT), sendo a licitante responsável por todos e quaisquer encargos trabalhistas, impostos, execuções judiciais, ficando desde já acordado que a Prefeitura de Vacaria não é solidário ou corresponsável a qualquer tipo de ação de estes empregados venham a mover contra quaisquer uma das partes e, em especial, fica claro que não existirá qualquer tipo de vínculo empregatício entre os empregados da licitante e a Prefeitura de Vacaria;

4.1.1.2. Todos os empregados disponibilizados pela licitante deverão ser treinados em equipamentos e *softwares* iguais ou similares aos fornecidos por ela. A Prefeitura de Vacaria, no início a prestação dos serviços ou a qualquer tempo, poderá solicitar a comprovação dos treinamentos, sob pena de exigir a substituição do(s) empregado(s);

4.1.1.3. A licitante deverá dar treinamento para, no mínimo, 5 (cinco) funcionários indicados pela Prefeitura de Vacaria, relativo a todos os modelos de equipamentos instalados na Prefeitura de Vacaria e na solução de Impressão fornecidos pela licitante;

4.2. Atendimento de segundo nível

4.2.1. A licitante deverá acionar o atendimento técnico de segundo nível sempre que verificar ocorrência onde o atendimento de primeiro nível não conseguir restabelecer o equipamento, *softwares* e demais itens integrantes da solução proposta;

4.2.2. O atendimento de segundo nível deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h;

4.2.3. A licitante poderá disponibilizar técnicos para efetuar a manutenção das dependências da Prefeitura de Vacaria;

4.2.4. A manutenção deverá prever a substituição, quando for o caso, de toda e qualquer peça de reposição, incluindo-se fotorreceptor, cartucho de cópias, cilindro, *belt* ou qualquer outro tipo de peça ou material de consumo, sendo esses originais do fabricante do equipamento, que dê causa ao mau funcionamento do equipamento, sem ônus de qualquer espécie a Prefeitura de Vacaria;

4.2.5. A licitante deverá disponibilizar e manter, no mínimo, 1 (um) equipamento reserva (backup) de cada tipo, que ficará pré-alocado nas dependências da Prefeitura de Vacaria. Ele(s) será(ão) utilizado(s) para substituição de equipamentos cujo defeito não possa ser resolvido rapidamente pelo atendimento de nível 1, e também na troca de impressoras críticas, definidas pela Prefeitura de Vacaria, que apresentarem algum problema;

4.2.6. A prestação de serviços técnicos de segundo nível deverá incluir a substituição total do equipamento ou de peças através da manutenção corretiva;

4.2.7. A manutenção preventiva poderá ser realizada no mesmo ato da manutenção corretiva, ou previamente acordada com o departamento de TI e a unidade organizacional que utiliza o equipamento;

4.3 Considerações gerais (suporte técnico)

4.3.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a licitante deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

4.3.1.1. A equipe deverá atuar no ambiente da Prefeitura de Vacaria de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento administrativo, de forma ininterrupta. A saída dos empregados para intervalo de almoço deverá cumprir sistema de revezamento, de forma que os serviços não sofram interrupção:

4.3.1.1.1. O tempo máximo para o atendimento a chamado técnico é de 08 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura. Define-se como tempo para atendimento ao chamado técnico, o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

4.3.1.1.2. O tempo máximo para a solução de problema é de 10 (dez) horas a partir do horário de abertura do chamado técnico. Define-se como tempo para a solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado e o horário da solução do problema, devidamente registrados. Entende-se por solução do problema a identificação e adoção de medidas corretivas pela licitante para sanar o(s) problema(s) que originou/originaram a abertura do chamado deixando o equipamento em condições normais de operação, inclusive para os cabos em que houver a necessidade de substituição de equipamento.

4.3.1.1.3. Caso a empresa a ser contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente contrato e as partes constatem que a utilização do equipamento é inviável, a empresa a ser contratada deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a licitante deverá substituí-lo por um novo.

4.3.1.1.4. A licitante deverá informar telefone e a pessoa de contato para recebimento dos chamados;

4.3.1.1.5. Caso o problema necessitar a remoção do equipamento e/ou a substituição de peças, a contratada terá 24 horas, a partir da abertura do chamado, para solucionar o problema ou então substituir o equipamento por um backup de iguais características ou superior;

4.3.2. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura de Vacaria .

4.3.3. Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura;

4.3.4. Aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados e configurações de impressoras será de no máximo, em 60 minutos, a partir da abertura do chamado.

4.3.5. Todas as despesas de assistência técnica, transporte de equipamentos e transporte dos técnicos correrão por conta da licitante;

4.4 Todos os empregados da licitante deverão estar devidamente habilitados para desempenharem minimamente as seguintes atividades:

4.4.1 Prestar treinamento operacional aos usuários, sempre que solicitado;

4.4.2. Efetuar a contabilização mensal de cópias e impressões através dos medidores dos equipamentos para cópias e impressões através de software específico;

4.5. É responsabilidade somente da Prefeitura de Vacaria e de seus servidores a operação dos equipamentos (ação de realizar cópias, digitalizações e impressões), sendo que a licitante e seus empregados operarão os equipamentos somente nas demonstrações e no treinamento de usuários;

4.6. A Prefeitura de Vacaria, nos dias úteis, no horário de funcionamento oficial, nos finais de semana e nos feriados, deverá ter, acesso total ao hardware (impressoras e servidores de impressão) e software (gerenciamento e contabilização) utilizado pela mesma. A licitante deverá dar treinamento no manuseio dos softwares e dos equipamentos, para serviços de configuração e deverá realizar a substituição dos equipamentos. Neste período, a Prefeitura de Vacaria poderá solicitar serviços extraordinários, cuja necessidade será oficiada à licitante, com antecipação, a qual deverá atender prontamente.

4.7. É de responsabilidade da licitante a monitoração prévia dos equipamentos realizada todas as sextas-feiras, substituindo os insumos que poderão faltar no final de semana;

5.8. A contratada será responsável pela instalação das impressoras e todo e qualquer chamado do *help-desk* relacionado com impressão.

5. Fornecimento de material de consumo

5.1. A licitante deverá fornecer e gerenciar todo e qualquer material de consumo necessário ao funcionamento dos equipamentos solicitados para a Prefeitura de Vacaria , exceto papel e grampos;

- 5.2. A licitante deverá fornecer todo o material de consumo para todos os equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços, sendo eles originais, de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado, devendo a licitante comprovar, a cada novo lote de material entregue, a origem do material de consumo através da(s) nota(s) fiscal(is) de aquisição, compatibilizando datas e quantidades enviadas;
- 5.3. A exigência de materiais originais de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado visa buscar o melhor rendimento e qualidade dos serviços prestados, através da utilização única de materiais originais, sendo expressamente vedada a utilização de qualquer suprimento compatível, remanufaturado ou recarregado que não sejam recomendados pelo próprio fabricante.
- 5.4. A licitante se responsabilizará pela aquisição, logística, envio e troca de todo e qualquer material de consumo utilizado nos equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços;
- 5.5. O fornecimento de material de consumo deverá ser compatível com o consumo médio mensal de cada equipamento, visando não ocorrer desabastecimento. A área de cobertura de material de consumo a ser considerado não deverá ser inferior a 7% para todas as tecnologias solicitadas;
- 5.6. A Prefeitura de Vacaria tem plena ciência que a remessa de material de consumo sofrerá monitoração constante da licitante durante a vigência do presente contrato de modo a manter a sua regularidade e a adequação dos estoques locais ao volume de produção contratado. Caso fique evidenciado pela licitante que as solicitações de material de consumo feitas pela Prefeitura de Vacaria estejam em desacordo com o volume de produção contratado, a licitante comunicará tal fato a Prefeitura de Vacaria para que, em conjunto, possam averiguar as razões das discrepâncias e tomar as providências cabíveis;
- 5.7. A licitante será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;
- 5.8. A licitante deverá possuir estoque de material de consumo de contingência, observando-se sempre uma quantidade mínima capaz de efetuar uma produção mínima de 20 (vinte) dias;
- 5.9. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser emitidas distintamente, seja para serviço e/ou para materiais. No caso das NFE de materiais, estas deverão conter o descritivo do produto, bem como a codificação utilizada pela contratante. Para novos materiais, estes deverão ser previamente informados pela contratada, ao SETOR DE COMPRAS, que providenciará a codificação do item bem como disponibilizará, por e-mail, para contratada;
- 5.10. Mensalmente deverão ser enviadas as notas fiscais eletrônicas e relatórios de consumo da Prefeitura de Vacaria;

6. Software de gerenciamento e contabilização

6.1. Deverá ser fornecida ferramenta com as seguintes funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão instalados na rede de informática da Prefeitura de Vacaria, que deverá prover no mínimo as seguintes características:

- 6.1.1. Monitorar os equipamentos on-line possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- 6.1.2. Permitir criptografia no tráfego dos dados pela rede;
- 6.1.3. Bloquear e notificar a impressão de arquivos em simplex caso necessário, liberando somente impressão de arquivos em frente verso;
- 6.1.4. Bloquear e notificar aos usuários a impressão de arquivos repetidos/duplicados;
- 6.1.5. A solução deve disponibilizar para os usuários da Prefeitura de Vacaria transferir cotas de impressão entre si automaticamente, sem intervenção do suporte;
- 6.1.6. A solução deve possibilitar de forma automática a impressão em uma fila de impressão e retirar em qualquer impressora departamental física pré-definida para os usuários;
- 6.1.7. Definir custos diferentes entre formatos distintos de papel e impressão duplex.
- 6.1.8. Possibilitar no momento da impressão a escolha de qual centro de custo lançar os custos da impressão.

- 6.1.9. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário e diferenciar na contabilização entre impressões/cópias coloridas e monocromáticas;
- 6.1.10. Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso ou copiado;
- 6.1.11. Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema;
- 6.1.12. Permitir gerar relatórios gerenciais por UO (Unidade Organizacional), usuário, equipamentos (impressora/multifuncional), por computador (estação ou serviço de impressão);
- 6.1.13. Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- 6.1.14. Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários ou grupos (possibilidade de definir permissões aos usuários quanto à utilização dos serviços por equipamento, tipo de serviço (cópia e/ou impressão), monocromática e/ou colorida, digitalização);
- 6.1.15. Possibilitar aos usuários a visualização de seu saldo de impressão disponível;
- 6.1.16. A ferramenta deve ter interface em português do Brasil para os usuários;
- 6.1.17. Emitir relatório em formato Excel, PDF ou em formato acordado posteriormente com a Prefeitura de Vacaria, com no mínimo as seguintes informações:
- 6.1.17.1. Para Cópias: Nome da impressora/copiadora, modelo do equipamento, centro de custo por departamento e/ou usuário, quantidade de cópias efetuadas;
- 6.1.17.2. Para Impressão: Nome da impressora, modelo do equipamento, nome do usuário, quantidade de impressões efetuadas, horário e diferenciar se frente/verso ou simplex. Este relatório deverá capturar informações de TODOS os pontos de impressão contratados;
- 6.1.18. O software fornecido deverá ser original e contar com as respectivas licenças de uso adquiridas dos respectivos fabricantes ou fornecedores credenciados, em conformidades com a legislação em vigor (não será aceita a instalação de software educacional, versão de teste ou *trial* (com prazo de expiração);
- 6.1.19. O software deverá gerar o histórico de impressão e cópia xerox por usuário/impressora/UO consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;
- 6.1.20. Para fins de pagamento da fatura mensal, a contratada deverá encaminhar até o 5º dia útil do mês, a planilha de medição. Os dados da planilha de medição serão medidos pelo software de gerenciamento, que emitirá os dados por meio de relatório, número de cópias e impressão mensal.

6.2. Considerações Gerais (software de gerenciamento e contabilização)

- 6.2.1. A ferramenta de contabilização e bilhetagem é um item fundamental para o gerenciamento do contrato, e alocação dos volumes impressos nos respectivos centros de custo. Portanto, a Prefeitura de Vacaria entende que a mesma deverá contabilizar plenamente os volumes de impressão e cópias efetivados.
- Dessa forma, a título de tolerância, será apenas aceito que o software de contabilização registre um volume divergente ao registrado pelos medidores físicos dos equipamentos de até 1%. Os casos que extrapolem esta regra serão tratados como segue:
- 6.2.1.1. Se o volume contabilizado pelo software for 1% menor ou 1% maior do que o volume medido pelos contadores físicos: Será pago somente o volume medido pelos contadores físicos;
- 6.2.2. As regras do item 7.2.1, serão aplicadas a partir do prazo máximo estabelecido para a entrega do objeto contratado, ou seja, 30 (trinta dias);
- 6.2.3. Somente será considerada a bilhetagem para fins de pagamento quando houver emissão de página impressa. Ex: o uso do equipamento como envio de fax e scanner não deverá ser contabilizado;
- 6.2.4. As impressões no formato A3 deverão ser contabilizadas como 2 páginas A4, assim como as impressões de várias páginas lógicas em uma única página física, deverão ser contabilizadas como 1 página impressa. As impressões do tipo banner poderão ser contabilizadas proporcionalmente ao número de páginas A4 impressas;

- 6.2.5. A solução ofertada deverá incluir sistema de gerenciamento remoto para o parque de equipamentos propostos, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades básicas:
- 6.2.5.1. Utilitário com interface gráfica para o gerenciamento remoto dos equipamentos;
 - 6.2.5.2. Emissão de alertas e avisos em tempo real sobre problemas nos equipamentos via e-mail ou alerta no próprio software;
 - 6.2.5.3. Informação sobre nível de consumíveis;
 - 6.2.5.4. Módulo de administrador que permita consultar/alterar nível de acesso dos usuários, configurar interface de rede, acesso aos contadores dos equipamentos e configuração do papel da máquina;
 - 6.2.5.5. Hardware para controle de equipamentos remotos, que viabiliza o controle de chamadas de serviço técnico, a leitura de contadores, a atualização automática de *firmwares*;
 - 6.2.5.6. Serviço de monitoramento do fluxo de dados de equipamentos conectados à rede;
 - 6.2.5.7. Tempo de máquina ativa;
 - 6.2.5.8. Leituras de medidor e faturamento precisos e em tempo hábil;
 - 6.2.5.9. Relatórios de gestão do uso de equipamentos;
 - 6.2.5.10. Gestão dos equipamentos e economia de custos;
 - 6.2.5.11. Gestão de suprimentos, tempo de máquina ativa

7. Servidor de impressão e infraestrutura

- 7.1. A Prefeitura de Vacaria disponibilizará uma área virtual em seus servidores para ser utilizada como servidor de impressão;
- 7.2. A configuração do servidor físico da Prefeitura de Vacaria é a seguinte: processador com 2 núcleos, 3Mb de cache, *clock* de 2Ghz; memória RAM 4 Gb.
- 7.3. A Administração do servidor será de responsabilidade da licitante, incluindo instalações periódicas das atualizações dos softwares instalados. A confecção de backups de segurança será de responsabilidade da Prefeitura de Vacaria. Qualquer falha que ocorrer nos softwares instalados pela licitante, a licitante deverá atuar de forma a resolver o problema, juntamente com a equipe da Prefeitura de Vacaria.
- 7.4. O software de gerenciamento deverá ser homologado para o ambiente virtual da Prefeitura de Vacaria;
- 7.5. A licitante deverá fornecer as licenças do sistema operacional utilizado para o servidor virtual, que serão instalados e configurados, por seu pessoal técnico juntamente com a equipe técnica da Prefeitura de Vacaria;
- 7.6. A licitante deverá fornecer, juntamente com a ferramenta de gerenciamento e contabilização, todos os softwares necessários para o seu funcionamento, juntamente com as autorizações das licenças. Os softwares disponibilizados pela contratada deverão ser compatíveis com o ambiente virtualizado da Prefeitura de Vacaria;
- 7.7. A licitante deverá disponibilizar no mínimo um microcomputador de sua propriedade, e demais softwares, para ser utilizado por seus profissionais no gerenciamento de suas atividades, bem como para comunicação e acesso aos sistemas da Prefeitura de Vacaria (sistema de chamados, correio eletrônico, etc.);
- 7.8. A Prefeitura de Vacaria disponibilizará um local para instalação do (s) microcomputador(es) e conexão à sua rede de informática, bem como para o armazenamento de insumos e equipamentos de *backup* de propriedade da licitante;

ANEXO III

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)
REF. PREGÃO ELETRÔNICO/20.....

DECLARAÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do presente processo licitatório, que, em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a contar dos 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em de de 2021.

(Assinatura) _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

ANEXO IV

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)
REF. PREGÃO ELETRÔNICO/201.....

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Razão Social da licitante), por meio de seu responsável legal, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA/IMPEDIDA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei de Licitações e art. 7º da Lei 10.520/02.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em de de 2021.

(Assinatura) _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

ANEXO V

(MODELO)

AO (À) PREGOEIRO (A)
REF. PREGÃO ELETRÔNICO/20.....

DECLARAÇÃO

(Razão Social da licitante), por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

....., em de de 2021.

(Assinatura) _____

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

(PROCURADOR JUNTAR PROCURAÇÃO OU CREDENCIAMENTO)

CPF:

ANEXO VII

(MODELO)

MODELO DE ATESTADO TÉCNICO

Eu, _____, RG nº _____, representante legal do (a) _____ (Pessoa Jurídica de Direito Público/Privado) CNPJ nº _____, venho através desta declarar/atestar, para os devidos fins que se fizerem necessários, que a empresa _____, CNPJ nº _____ nos forneceu/executou, o seguinte objeto:

- a) Outsourcing de impressão Monocromática:
 - a.1. Número de máquinas (115);
 - a.2. Número de impressões (100.000/mês);
- b) Outsourcing de impressão Colorida;
 - b.1. Número de máquinas (02);
 - b.2. Número de impressões (5.000/mês);
- c) Software de Gerenciamento de Impressão;
- d) Experiência de execução do serviço com período compatível (em anos);

Por fim atesto que os serviços foram realizados satisfatoriamente, dentro do que previa o contrato.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura responsável legal

Nome Completo:

RG nº:

Obs. Caso a licitante queira, opcional, corroborar, demonstrar, ainda mais a legitimidade do seu atestado, poderá contribuir com a análise de seu(s) atestado(s), anexando a cópia dos contratos firmados com seus clientes.