



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 7833/2020

MODALIDADE: Pregão Eletrônico N.º 37/2020

TIPO: MENOR PREÇO

O Município de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará o **Pregão Eletrônico N.º 37/2020 do tipo MENOR PREÇO, POR LOTE, em 28/08/2020 às 08:00 horas**, através do site **www.portaldecompraspublicas.com.br** e Pregoeiro nomeado pela Portaria nº 696/2020, de conformidade com as disposições da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 3.198/2007 e, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1. LOCAL, DATA E HORA

1.1. A sessão pública será realizada no site **www.portaldecompraspublicas.com.br**, no dia **28/08/2020 às 08:00 horas**, horário de Brasília - DF.

1.2. Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1., até as **07:59 horas** do mesmo dia (horário de Brasília-DF).

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

2. DO OBJETO

A presente tem por objeto a seleção de proposta visando a contratação de empresa especializada para prestar serviço de impressão (Outsourcing de impressão) para as Secretarias Municipais, com recursos MDE, ASPS, Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, IGD-PBF e próprios, conforme descrito e especificado neste Edital e demais Anexos.

O objeto inclui o fornecimento e instalação de equipamentos nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Erechim, com todos os suprimentos, peças e serviços necessários para o funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderá participar do presente Pregão Eletrônico, a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e estiver devidamente cadastrada junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

3.2. A empresa de pequeno porte ou microempresa que tenha auferido, no ano-calendário anterior,



receita bruta até o limite de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), e que pretende utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, deverá comprovar o seu enquadramento em tal situação jurídica através de **Certidão expedida pela Junta Comercial ou mediante apresentação de declaração do responsável legal, assinada conjuntamente pelo contador responsável da empresa**, de que, sob as penas da Lei, cumpre os requisitos legais para qualificação como microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a legislação vigente e modelo disponível junto a este edital (Anexo II), que serão consideradas válidas até 01 (um) ano após a data de sua emissão.

3.2.1. A Certidão, ou a Declaração, mencionada no item anterior deverá ser entregue junto aos documentos de habilitação da empresa.

3.2.2. A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto nos itens anteriores é única e exclusiva da licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

3.3. 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.

3.4. A empresa participante deste certame deverá estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

3.6. Não será admitida a participação de empresas que se encontrem em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução, liquidação.

3.7. Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso ou que tenham sido declaradas inidôneas.

4. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

4.1. Para participar do Pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

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

4.1.2. O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou seu representante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do Município de Erechim, promotor da licitação, por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



5. IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

5.1. As impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, **exclusivamente por meio de formulário eletrônico.**

5.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas (art. 21 § 4º da Lei 8.666/93).

6. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo valor unitário, valor total do item e valor global do lote, até o horário previsto no item 1.2.

6.1.1. A proposta de preços deverá ser formulada em moeda corrente nacional, **contendo até três casas decimais** e enviada em formulário específico, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.

6.1.2. Em pregões por lote, o fornecedor só estará apto a participar da fase de lances do lote, se fizer o envio de proposta para todos os itens que compõe o lote.

6.2. As empresas de pequeno porte e microempresas que atenderem ao disposto no item 3.2. deste Edital, deverão, na tela de envio de proposta selecionar a opção “Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/COOP conforme Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.”

6.2.1. A responsabilidade pelo enquadramento conforme previsto no item anterior, é única e exclusiva do licitante que, inclusive, sujeita-se a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

6.3. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7. ABERTURA DAS PROPOSTAS/SESSÃO

O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação da melhor proposta para cada item.

8. FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os licitantes deverão encaminhar lances,



exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

8.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR GLOBAL DO LOTE**, conforme ANEXO I, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.3. Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

8.5. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedado a identificação do seu detentor.

8.6. Na sessão de lances, assim que qualquer dos fornecedores beneficiados com tratamento diferenciado, conforme previsto no item 3.2. deste Edital, entrar na sala de disputa, será exibida a sua identificação na abertura de cada item, aparecendo uma mensagem para o chat com esta informação.

8.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada pelo Pregoeiro a seu critério, após o que transcorrerá período de tempo de até 25 (vinte e cinco) minutos aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.8. No encerramento de cada item, será verificada a ocorrência do **empate ficto**, previsto no art. 44, §2º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem aos itens 3.2 e 6.2 deste Edital.

8.8.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa ou pela de pequeno porte sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.8.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, será enviada uma mensagem para o chat, informando a ordem de classificação para o desempate.

8.8.3. Para cada empresa dentro do limite de empate, será concedido o tempo de 5 (cinco) minutos para ofertas de novos lances ou para a desistência, na ordem de classificação apresentada, sendo enviada mensagem sobre esta situação para o *chat*. Neste intervalo de tempo, as empresas interessadas em usufruir do benefício deverão ofertar seu lance.

8.8.4. Apesar de ser aberto o tempo de novo lance para todas as empresas beneficiadas, será considerada a ordem de classificação para definir a vencedora, independente do melhor lance. As demais serão consideradas para o caso de a vencedora não passar pela fase de habilitação. Caso a empresa melhor classificada não seja habilitada, será obedecida a ordem de classificação e o benefício passará para a próxima melhor classificada.

8.8.5. O disposto nos itens 8.8 a 8.8.4 deste Edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (que atendam as exigências dos itens 3.2 e 6.2 deste Edital).

8.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.9.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa aos participantes.



8.10. Após o fechamento da etapa de lances o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre a sua aceitação.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Após encerramento da etapa de lances, o licitante detentor da menor oferta deverá comprovar a situação de regularidade, encaminhando ao Pregoeiro a documentação exigida no **item 11** deste Edital e sua proposta ajustada ao último lance, na forma do estabelecido no **item 10**, no prazo de até 02 (duas) horas, através de e-mail comissaolicitacoes.sma@erechim.rs.gov.br, responsabilizando-se a encaminhar os respectivos originais ou cópias autenticadas no prazo de até 2 (dois) dias úteis, para a Divisão de Licitações, sito Av. Farrapos, 509, Centro - CEP 99.700-112, Erechim/RS.

9.1.1. As empresas vencedoras que apresentarem por meio eletrônico suas propostas técnicas, de preços e demais documentação, desde que assinada digitalmente através da estrutura de chaves pública e privada, estarão dispensadas da apresentação desses mesmos documentos pelo meio físico.

9.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, que atender aos itens 3.2. e 6.2 deste Edital, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos no **item 11.1** alíneas “d”, “e”, “f”, “g”, “k” e “l”, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar do encerramento da sessão do Pregão.

9.2.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado e que sua concessão não interfira no procedimento licitatório. O pedido deverá ser feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.2.2. A não regularização da documentação no prazo fixado no item 9.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 18 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

9.2.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar toda documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

9.3. Após análise da proposta e documentação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor.

9.4. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

10. DA FORMALIZAÇÃO DAS PROPOSTAS

10.1. Na formalização das propostas das empresas vencedoras, serão considerados obrigatoriamente:



a) PREÇO UNITÁRIO, PREÇO TOTAL DO ITEM E PREÇO GLOBAL DO LOTE; conforme item 3 do Anexo I – Termo de Referência.

c) VALIDADE DA PROPOSTA, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias,

d) LOCAL, DATA E ASSINATURA.

10.1.1. Informar objetivamente o nome do responsável pela assinatura do contrato.

10.2. Os preços ofertados devem ser cotados em moeda corrente nacional, **contendo até três casas decimais.**

10.3. Poderão ser admitidos, pelo Pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

10.4. Em caso de omissão do prazo de validade da proposta, será implicitamente considerado o prazo acima estabelecido.

10.5. Poderão ser também desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com o modelo constante no Anexo I, se tal circunstância impedir seu julgamento com observância ao princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do Edital.

10.6. Nos preços cotados devem estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos.

10.7. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para o objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

10.8. Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

11.1. A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

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

b) em se tratando de **sociedades comerciais**, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com sua consolidação ou posteriores alterações, devidamente registradas na Junta Comercial; no caso de **sociedade por ações**, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; no caso de **sociedades civis**, inscrição no ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

e) prova de regularidade fiscal quanto aos débitos inscritos ou não em Dívida Ativa da União, inclusive em relação às contribuições previdenciárias, apresentando a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;



f) certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da jurisdição fiscal do estabelecimento licitante;

g) certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

h) declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;

i) declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

j) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 3 (três) meses contados da data da sua apresentação. Entende-se como sede da Pessoa Jurídica, a matriz do estabelecimento.

k) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em vigor (Lei Federal 12.440/2011).

l) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará de Funcionamento da empresa participante do certame.

m) atestado para comprovação de aptidão técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante prestou ou está prestando, com resultados satisfatórios, serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto deste Projeto (locação de impressoras com manutenção "on site" e fornecimento de peças).

n) declaração da empresa licitante que, em caso de constatação de quaisquer defeitos nos itens ofertados, providenciará a troca por outro equivalente ou superior, sem qualquer ônus ao Município.

11.2. As empresas portadoras de **CRC (Certificado de Registro Cadastral)** expedido pela Comissão Permanente de Licitações do Município de Erechim e **em vigor, poderão** utilizá-lo em substituição aos documentos exigidos nas alíneas "d", "e", "f", "g", "h", "i", "j", "k" e "l" do item **7.1**. O **CRC não será considerado** para efeito de habilitação quando apresentar documentação com prazo de validade vencido, **salvo se** a empresa apresentar junto ao CRC, os documentos atualizados.

11.3. No caso de certidões sem data de validade expressa, será considerado o prazo de 03 (três) meses a contar da data de emissão.

12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei Federal n.º 10.520/02 e Decreto Municipal 3.198 de 25 de julho de 2007, devendo o licitante **manifestar motivadamente** sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após a realização do julgamento da habilitação dos licitantes, por parte do Pregoeiro.

12.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

12.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos.



12.3. A falta de manifestação motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

12.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.5. O deferimento do pedido do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

12.7. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

13.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do Decreto Municipal nº. 3.198 de 25 de julho de 2007 e artigo 49 da Lei Federal 8.666/93.

13.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro.

14. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

a) prestar os serviços licitados conforme especificações deste Edital, Anexo I e em consonância com a proposta de preços;

b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

c) providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Contratante;

d) arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

e) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

f) arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada.

15. DA ENTREGA E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação pelo gestor do contrato.



15.1.1. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências do DTI na Praça da Bandeira, 354 – Centro – Erechim/RS. Após aprovadas as descrições e catálogos dos modelos solicitados, serão distribuídos ao gestor de cada unidade administrativa para conferência no recebimento de seus equipamentos.

15.2. A instalação dos equipamentos deverá iniciar-se em um prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, e deverá ser finalizada em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, após assinatura do contrato. Serão instaladas imediatamente 217 Impressoras (178 multifuncionais A4 laser monocromática, 35 impressoras A4 laser colorida e 4 impressora multifuncional laser colorida A3).

15.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e seus respectivos transformadores, cabos, bem como as soluções de softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura e nos endereços das Unidades Administrativas, conforme Anexo III do Edital.

15.5. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, com a liberação do Gestor e da aceitação dos equipamentos, devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento que deverá ser finalizada em no máximo 10 dias após o início do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, observadas as condições de vantajosidade para a municipalidade, ou rescindido mediante aviso-prévio de 90 (noventa) dias, que deverá ser formalizado pela parte interessada.

15.5.1. Não havendo interesse na prorrogação, torna-se necessária a comunicação por escrito à parte interessada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sob pena de inexecução parcial do contrato, culminando nas sanções contratuais com aplicação de multa.

15.5.2. Havendo renovação do contrato, após um ano, este será reajustado pelo índice IPC-FIPE, ou outro que vier a substituí-lo.

16. PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e atestado de execução emitido pelo gestor do contrato e calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos. O período de prestação de serviço a ser considerado deverá ser de 01 a 30 de cada mês, Para tanto, a empresa deverá, obrigatoriamente, emitir a nota fiscal de cobrança até o dia 05 do mês subsequente a prestação do serviço, a fim de que os trâmites internos sejam agilizados.

16.1.1. O pagamento das faturas mensais será calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando, obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco, mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.

16.1.2. A Contratada deverá disponibilizar, mensalmente, uma planilha eletrônica para a contabilização de todos os documentos impressos, sendo enviadas ao gestor do contrato, junto à fatura de prestação de serviços, para verificação e aceite.



16.2. Não será efetuado qualquer pagamento enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.3. Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei Federal 8.666/93 e conforme o Decreto Municipal nº 3.198/07.

17.1. Caso a Contratada se recuse a fornecer o objeto contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:

- a) advertência, por escrito;
- b) multa sobre o valor da contratação;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.1.1. Caso a Contratada não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério do Contratante a sua aceitação.

17.1.2. Vencido(s) o(s) prazo(s), o Contratante oficiará à Contratada comunicando-a da data limite.

17.1.3. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada as sanções de que trata o subitem 17.1.

17.1.4. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela Contratada acarrete consequências de pequena monta.

17.1.5. Pela inexecução total da obrigação, o Contratante rescindir o contrato, podendo aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

17.1.6. Em caso de inexecução parcial da obrigação, poderá ser aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato.

17.1.7. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado ao licitante que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato, e das demais cominações legais.

17.1.8. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto



perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.2. As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do Contratante, pela Contratada, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor do Contratante, ou cobrados judicialmente.

17.2.1. Se a Contratada não tiver valores a receber do Contratante, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

17.3. A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impedem que o Contratante aplique à Contratada as demais sanções previstas no subitem 17.1.

17.4. A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.

18. CONTRATO

18.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração convocará no prazo de até 05 (cinco) dias o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para a assinatura do contrato, sob pena de decair no direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

18.2. Caso a empresa adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei Federal n.º 8.666/93.

19. RESCISÃO

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

No ano de 2020, os recursos financeiros correrão à conta dos créditos abaixo discriminados:

02.01.04.122.0002.2004.3.3.90.40.16.00.00
02.01.04.122.0002.2005.3.3.90.40.16.00.00
03.01.04.121.0003.2009.3.3.90.40.16.00.00
04.01.04.122.0004.2012.3.3.90.40.16.00.00
05.01.04.129.0005.2015.3.3.90.40.16.00.00
06.01.23.691.0006.2016.3.3.90.40.16.00.00
07.01.20.608.0007.2020.3.3.90.40.16.00.00
08.01.13.392.0011.2025.3.3.90.40.16.00.00
08.01.23.695.0006.2027.3.3.90.40.16.00.00



08.01.27.812.0011.2028.3.3.90.40.16.00.00
08.02.13.392.0011.2030.3.3.90.40.16.00.00
08.03.13.392.0011.2031.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.301.0008.2036.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.301.0008.2037.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.301.0008.2039.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.301.0008.2040.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.305.0008.2043.3.3.90.40.16.00.00
10.01.04.122.0009.2045.3.3.90.40.16.00.00
10.01.08.244.0009.2047.3.3.90.40.16.00.00
10.01.08.244.0009.2048.3.3.90.40.16.00.00
10.01.08.244.0009.2049.3.3.90.40.16.00.00
10.01.08.244.0009.2050.3.3.90.40.16.00.00
10.02.14.422.0009.2052.3.3.90.40.16.00.00
11.01.12.361.0010.2066.3.3.90.40.16.00.00
11.01.12.361.0010.2067.3.3.90.40.16.00.00
11.01.12.365.0010.2076.3.3.90.40.16.00.00
11.01.12.366.0010.2078.3.3.90.40.16.00.00
11.02.12.363.0010.2081.3.3.90.40.16.00.00
12.01.04.122.0012.2085.3.3.90.40.16.00.00
12.07.06.452.0014.2099.3.3.90.40.16.00.00
13.01.18.541.0015.2105.3.3.90.40.16.00.00
14.01.04.131.0004.2107.3.3.90.40.16.00.00

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

21.2. A critério da Administração o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

21.3. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/93.

21.4. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

21.5. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos ao procedimento licitatório serão prestados pelo Pregoeiro Oficial e membros da Equipe de Apoio, servidores do Município de Erechim, Estado do Rio Grande do Sul, situada na Av. Farrapos, 509, Erechim – RS, CEP 99700-112, telefone (54) 3520-7023.

21.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

21.7. O Município não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da empresa vencedora para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE ERECHIM
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Compras e Licitações
- **Divisão de Licitações** -



21.8. O Município de Erechim se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

21.9. Integram este Pregão:

- ANEXO I** - Termo de Referência
- ANEXO II** – Modelo Declaração para ME ou EPP
- ANEXO III** – Relação Equipamentos
- ANEXO IV** - Minuta do Contrato

Erechim/RS, 03/08/2020.

CARLOS JOSÉ EMANUELE
Secretário Municipal de Administração

JAQUELINE MIOLO
Chefe da Divisão de Licitações

LETÍCIA DOS SANTOS PRATAVIERA
Pregoeira Oficiala



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO 7833/2020
Pregão Eletrônico Nº: 37/2020

1 – OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando a contratação de empresa especializada para prestar serviço de impressão (Outsourcing de impressão) para as Secretarias Municipais, com recursos MDE, ASPS, Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, IGD-PBF e próprios.

2 – JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de locação de impressoras multifuncionais e impressoras coloridas faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos da Prefeitura.

A Administração Pública Municipal, baseada em moderno princípio administrativo, vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio financeiro.

A locação de equipamentos de impressão e reprodução multifuncional monocromáticos e policromáticos para as Unidades Administrativa da Prefeitura Municipal de Erechim é imprescindível, visto que os serviços de impressão são extremamente necessários para o desenvolvimento das atividades peculiares às atribuições regimentais da Instituição.

A contratação pretendida se justifica pelas seguintes razões:

- O contrato atual está se encerrando.
- A terceirização integral desses serviços não é recomendável, ou seja, existem documentos não devem ser reproduzidos nas dependências de terceirizados, fora do controle da Prefeitura Municipal de Erechim, em razão do sigilo que os reveste.
- A opção pela locação deverá contemplar também a execução de manutenção preventiva e corretiva dos respectivos equipamentos, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto papel;
- Há necessidade de equipamentos que disponham de recursos que agilizem a reprodução de documentos, em razão do envolvimento de servidores nessa tarefa. Com a economia de tempo, os servidores podem se dedicar a tarefas de maior complexidade. Essa economia de tempo representa uma economia não quantificável, mas de significativa importância.

Justificativas das Especificações

As especificações dos equipamentos a serem exigidos na licitação são as comumente encontradas no mercado para máquinas com um mínimo de qualidade.



Há necessidade de equipamentos que disponham de recursos que agilizem a reprodução de documentos, em razão do envolvimento de servidores nessa tarefa. Com a economia de tempo, os servidores podem se dedicar a tarefas de maior complexidade. Essa economia de tempo representa uma economia não quantificável, mas de extrema importância.

A velocidade de reprodução mínima exigida se justifica em razão da demanda concentrada e do tipo de servidor que extrai cópias. Por exemplo, são solicitadas, pelo Poder Judiciário – Tribunal de Contas, cópias integrais de processos, alguns com centenas de folhas. A velocidade média de 34 páginas por minuto está dentro de perfil de máquinas de média velocidade, pois estão disponíveis no mercado máquinas de até 100 páginas por minuto, exceto para impressoras do tipo C para impressoras A3.

A opção pela locação deverá contemplar também a execução de manutenção dos respectivos equipamentos, com reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel e operador disponibilizado pela contratada. Esse fato também evita outras licitações e necessidade de servidores para acompanhamento de vários contratos.

Justificativas da escolha de equipamentos novos em detrimento de usados:

A opção da escolha de equipamentos novos em detrimento de usados, deve-se a experiências anteriores de outras Instituições que permitiram a utilização de equipamentos usados. As empresas contratadas, para reduzir seus custos iniciais, tendem a instalar máquinas antigas, que dão manutenções frequentes, trazendo problemas à Administração, pois os servidores, em lugar de extrair cópias e cuidar de seus afazeres rotineiros, têm de telefonar para a contratada para reclamar que os equipamentos estão com problemas, com o conseqüente tempo de inoperância. Assim, pela experiência adquirida, entendemos que a permissão de utilização de máquinas usadas não atende o interesse da Administração.

O próprio Tribunal de Contas da União – TCU já se manifestou acerca do assunto no Acórdão TCU nº 2.653/2008 da 1ª Câmara, nos seguintes termos:

Relatório do Ministro Relator

1. Aprecia-se representação formulada pela empresa Osiris Comércio e Serviços Ltda., com fundamento no art. 113, §1º, da Lei nº 8.666/1993, em face de possíveis irregularidades cometidas na condução do Pregão Eletrônico GRA/MFES nº 14/2007, promovido pela Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Espírito Santo, que tem por objeto contratação de serviços de locação de equipamentos - impressoras e copiadoras.

2. A representante considerou descabidas as seguintes exigências: a) equipamentos novos de primeiro uso e primeira locação, b) certificado do fabricante para comercializar e prestar serviço de assistência técnica da marca das impressoras, e c) ter na localidade a serem instalados os equipamentos, posto autorizado pelo fabricante ou do licitante, com funcionários treinados.

5. O Analista responsável pela instrução de fls. 43/46, com a anuência do Diretor (fl. 48) e do Secretário (fl. 49), analisou as exigências impugnadas, conforme precedentes deste Tribunal, concluindo que, quanto à solicitação de equipamentos novos, a irregularidade estaria descaracterizada. Já a exigência de certificado do fabricante seria, de fato, irregular, e, para que tal falha não se repetisse, caberia propor determinação à GRA/MFES nos mesmos termos do Acórdão 423/2007-Plenário.

É o relatório.

Voto do Ministro Relator



2. Trata-se de representação formulada pela empresa Osiris Comércio e Serviços Ltda., com fundamento no art. 113, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, em face de possíveis irregularidades cometidas na condução do Pregão Eletrônico GRA/MF-ES nº 14/2007, promovido pela Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Espírito Santo, que tem por objeto contratação de serviços de locação de equipamentos - impressoras e copiadoras.

3. Assiste razão ao Analista responsável pela instrução, cuja proposta de encaminhamento foi acolhida pelos dirigentes da Secex-ES.

4. Quanto à solicitação de equipamentos novos, a irregularidade está descaracterizada, fazendo parte do poder discricionário da Administração. Além disso, as dúvidas da representante se mostraram inconsistentes, uma vez que o edital é objetivo: "Anexo I - 4.2 - O equipamento será novo, de primeiro uso".

3 – DESCRIÇÃO DOS ITENS

A contratada para prestar os serviços de locação de equipamentos de impressão e reprodução multifuncional monocromáticos e policromáticos, de primeiro uso, incluindo prestação de serviços de treinamento, manutenção, assistência técnica e fornecimento de todas as peças necessárias ao perfeito funcionamento das máquinas, bem como o fornecimento de materiais de consumo, excluído o papel, deve disponibilizar equipamentos com as seguintes características:

Lote	Item	Qtd/Uni	Preço Unitário	Preço Total	Especificação
------	------	---------	----------------	-------------	---------------

Lote 1:

1	1	3.828.396,0000 UN			
---	---	-------------------	--	--	--

Impressão (A4) monocromática - tipo I - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- multifuncional com impressão monocromática;
- Uso corporativo;
- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Interface de conexão USB;
- Scanner em rede;
- Digitalizar para E-mail, Pasta e USB;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Alimentador automático de papel com função de digitalização/cópia duplex;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A4, A5, A6);
- Compatível com impressão em papel comum, reciclado, timbrado, pré-impresso, envelope, etiqueta.
- Velocidade de impressão mínima de 34 ppm;
- Resolução de 600/600 pontos por polegada (PPP) para digitalização pelo vidro;
- Resolução de 600/300 pontos por polegada (PPP) para digitalização pelo ARDF;
- Funções: Impressão, Cópia, Digitalização;
- Transformador 220/110w quando necessário



1 2 199.860,0000 UN _____

Impressão (A4) colorida - tipo II - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Interface de conexão USB;
- Entrada USB para impressão direta;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A4, A5, A6,);
- Compatível com impressão em papel comum, reciclado, fino, grosso, cartão, pré-impresso, envelope, transparência, etiqueta, sulfite.
- Velocidade de impressão mínima de 34 ppm em cores;
- Resolução de 1200/1200 pontos por polegada (PPP) para impressão;
- Protocolo de Comunicação TCP/IP;
- Transformador 220/110w quando necessário

1 3 46.308,0000 UN _____

Impressão (A4) preta - tipo II - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Interface de conexão USB;
- Entrada USB para impressão direta;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A4, A5, A6,);
- Compatível com impressão em papel comum, reciclado, fino, grosso, cartão, pré-impresso, envelope, transparência, etiqueta, sulfite.
- Velocidade de impressão mínima de 34 ppm em cores;
- Resolução de 1200/1200 pontos por polegada (PPP) para impressão;
- Protocolo de Comunicação TCP/IP;
- Transformador 220/110w quando necessário

1 4 11.604,0000 UN _____

Impressão Colorida (A3) - tipo III - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- Copiadora multifuncional com impressão color;
- Uso corporativo;
- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Scanner em rede;
- Digitalizar para E-mail, Pasta e USB;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Alimentador automático de papel com função de digitalização/cópia duplex;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A5 até A3);
- Compatível com impressão em papel comum;
- Velocidade de impressão mínima de 20 ppm;



- Resolução de 600/600 pontos por polegada (PPP);
- Funções: Impressão, Cópia, Digitalização;
- Transformador 220/110w quando necessário;

1 5 16.200,0000 UN _____

Impressão Preta (A3) - tipo III - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- Copiadora multifuncional com impressão color;
- Uso corporativo;
- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Scanner em rede;
- Digitalizar para E-mail, Pasta e USB;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Alimentador automático de papel com função de digitalização/cópia duplex;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A5 até A3);
- Compatível com impressão em papel comum;
- Velocidade de impressão mínima de 20 ppm;
- Resolução de 600/600 pontos por polegada (PPP);
- Funções: Impressão, Cópia, Digitalização;
- Transformador 220/110w quando necessário;

Valor Global Lote 1 R\$ _____

PROPOSTA DE PREÇOS								
Item	TIPO	Marca e Modelo do Equipamento	Tipo de Impressão	Quant.	Estimativa Impressão/mês por equipamento	Estimativa Anual de Impressão	Valor Unitário por Impressão	Valor Estimado Mensal
A	TIPO I		A4 MONOCROMÁTICA	179	319.033	3.828.396	Preta R\$	Item A + item B + item C R\$ _____
B	TIPO II		A4 COLORIDA	34	3.918	46.308	Preta R\$	
					16.754	199.860	Color R\$	
C	TIPO III		A3 COLORIDA	4	1.450	16.200	Preta R\$	
					967	11.604	Color R\$	



*** A Prefeitura Municipal de Erechim não se responsabiliza nem garante uma franquia anual mínima de faturamento. Os dados acima são apenas uma estimativa de consumo anual.**

A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação e antes da adjudicação;

A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências do DTI na Praça da Bandeira, 354 – Centro – Erechim/RS. Após aprovadas as descrições e catálogos dos modelos solicitados, serão distribuídos ao gestor de cada unidade administrativa para conferência no recebimento de seus equipamentos.

A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos e seus respectivos transformadores, cabos, bem como as soluções de softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura e nos endereços das Unidades Administrativas, conforme Anexo III.

A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, caso haja ocorrência de alteração do local de instalação, e quando solicitado pela Prefeitura/DTI. Nesta hipótese, não será admitida cobrança de despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

A título de informação é muito raro ocorrer mudanças de localização do equipamento após instalado em seu local de origem mas poderão ocorrer conforme a necessidade da Prefeitura.

4. DOS MATERIAIS, ACESSÓRIOS, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, peças de manutenção em geral) e acessórios deverão ser compatíveis com os equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da Prefeitura.

- Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos, sendo de no máximo até 2hs após a abertura de chamado.

- A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender a demanda, além de manter um suprimento **reserva por equipamento**;

- A empresa a ser contratada será responsável pela coleta e 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.

- A instalação dos equipamentos deverá iniciar-se em um prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato e deverá ser finalizada em no máximo 45 dias após o início do Contrato;

Decorrido o prazo máximo de instalação de 45 dias, a empresa contratada sofrerá a penalização



pelo atraso de 0,1% por dia, do valor total estimado do contrato, caso não complete a instalação no referido prazo. O prazo adicional com penalização financeira será limitado a mais 30 dias e caso não seja atendido, será considerado rescindido unilateralmente o Contrato para todos os fins de direito e a consequente aplicação das demais sanções previstas por inadimplemento contratual.

Após a homologação dos equipamentos, a empresa a ser contratada deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias um cronograma de instalação dos equipamentos e dos aplicativos necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, com datas de finalização da instalação para cada unidade administrativa da Prefeitura.

5. DA OBRIGATORIEDADE DE AS LICITANTES OFERTAREM PROPOSTA PARA A QUANTIDADE TOTAL DE MÁQUINAS:

As licitantes deverão oferecer proposta para a quantidade total de máquinas objeto da licitação, não sendo permitido cotar quantidades inferiores, ou apenas para um item, em razão da economia de escala.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Os serviços de locação de equipamentos de impressão e reprodução, serão executados pela contratada, obedecendo ao estabelecido neste Termo de Referência, no instrumento convocatório e demais normas legais e regulamentares pertinentes, e, ainda:

I - Instalar os equipamentos de impressão e reprodução do objeto da licitação, no local indicado na tabela do Anexo III em perfeitas condições de uso;

II – Disponibilizar um Sistema, preferencialmente WEB, para fins de abertura de chamados técnicos e solicitação de Suprimentos, bem como controle de SLA(Acordo de Nível de Serviço) para atendimentos e conclusão. O Sistema deverá emitir relatórios:

- de chamados técnicos com gráficos da média de tempo por atendimento e tempo de conclusão por Unidade;

- Por período e por Equipamento;

- Histórico de chamados por Equipamento.

Prestar assistência técnica corretiva, durante o horário de expediente da Instituição, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto papel, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, quando solicitado, ocasião em que deverá:

a) Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;

b) Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;

c) Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta de preços.

III - Atender aos chamados do Contratante dentro de um prazo máximo de 2(duas) horas, após a abertura do chamado, sempre que o equipamento apresentar alguma irregularidade em seu funcionamento.



IV - Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante do Contratante, ao término do serviço.

V - Designar representante para atuar junto à Prefeitura Municipal de Erechim, ou pessoa por ela designada, e à fiscalização do contrato, para tratar de assuntos relacionados ao serviço com especificações dos limites do seu poder de decisão imediata.

VI - Substituir qualquer executor do serviço, a critério da Prefeitura Municipal de Erechim, não podendo haver interrupção do mesmo, devendo a Contratada providenciar a substituição para a chamada seguinte.

VII - Responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da União, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Erechim, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após decisão final, devendo ser oportunizada à Contratada defesa prévia.

VIII - Prover seus funcionários com equipamento de proteção adequados à execução do serviço objeto da contratação;

IX - Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço.

X - Proceder à substituição do equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento após 24 horas de paralisação, sem ônus para o Contratante.

XI - Manter, junto ao Contratante, estoque mínimo de 1 (um) suprimento por máquina instalada.

XII - Fornecer todo o material de consumo e peças de substituição, exceto papel.

XIII - Realizar o serviço objeto da presente licitação com equipamentos de impressão e reprodução multifuncional monocromáticos e policromáticos fotocopiadoras de qualidade, assim como com profissionais qualificados e nos prazos previstos.

XIV - Mensalmente, junto com a fatura do mês, a Contratada encaminhará planilha com a discriminação das impressões realizadas por cada um dos equipamentos.

XV - Considerado inadequado o serviço prestado, o Gestor do Contratos notificará a Contratada, a qual deverá adequar suas atividades às exigências apresentadas, nos prazos combinados.

XVI - A critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Erechim, poderão ser alterados os locais de instalações das máquinas, desde que a nova localização esteja situada dentro da área de jurisdição do Município de Erechim.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

I - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

II - Proporcionar à Contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.

III - Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários que



eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde os serviços serão executados.

IV - Efetuar os pagamentos devidos.

V - Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato.

VI - Não trocar ou alterar peças dos equipamentos, sem prévia autorização da Contratada

VII - Autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.

VIII - Autorizar a execução dos serviços ou substituições de peças se entender necessário ao eficiente funcionamento dos equipamentos.

IX - Cumprir rigorosamente a orientação da Contratada no tocante à utilização dos equipamentos.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

A Prefeitura Municipal de Erechim pagará por página impressa. As impressoras coloridas deverá separar a contagem de impressão de páginas coloridas das monocromáticas.

A Prefeitura Municipal de Erechim não se responsabiliza nem garante uma franquia anual mínima de faturamento. Os dados abaixo são apenas uma estimativa de consumo anual.

Para informação foram impressas de Abril/2019 a Março/2020 – **4.604.729** sendo **4.389.618** impressões Preto e **215.111** impressões coloridas, as impressoras coloridas imprimiram **87.995** impressões em Preto.

A Prefeitura Municipal de Erechim estima que para o ano de 2020/2021 o número de impressões deverá ficar conforme descrito na última página deste descritivo item **3**.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

9.1. A execução dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento



do prazo.

9.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

- Os equipamentos que porventura apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução no local deverão ser substituídos por outros, de mesma capacidade e qualidade, mesmo nos casos atribuídos a mau uso.

a) Para as condições de mau uso, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento para reparo ou reposição do equipamento.

- A empresa prestadora dos serviços deverá possuir em sua propriedade equipamentos de reserva (backup) de mesma marca e modelo, ou superior, do equipamento defeituoso, para que possa atender às exigências constantes neste projeto.

Fornecer a instalação dos equipamentos nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Erechim, todos os suprimentos, peças e serviços necessários para o funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

- A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos uma linha telefônica a custo de ligação local, para solicitações de suprimentos.

- A CONTRATADA deverá recolher os suprimentos usados, dando a destinação ambiental correta aos mesmos.

- Será aceita pela Prefeitura Municipal de Erechim, a disponibilização de estoque local de suprimentos extras, para fins de atendimento e níveis de serviços acordados.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

11.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.



12. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

12.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

a) O prazo máximo para atendimento presencial em, após a abertura do chamado técnico, será de até 2 horas úteis;

b) O prazo máximo para eventuais substituições de peças ou equipamentos será de até 24 horas, após a abertura do chamado técnico;

c) O prazo máximo para solução em qualquer hipótese ou situação, após a abertura do chamado técnico, será de até 24 horas;

d) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um email, telefone ou acesso ao seu sistema para a abertura dos chamados técnicos;

e) Não serão considerados sábado, domingo e feriado nos prazos de atendimento e solução;

f) O chamado técnico é considerado concluído a partir do momento em que o **equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso.**

g) Para cada descumprimento do Acordo de Níveis de Serviços, ou seja que não tenha sido realizado dentro do prazo previsto, será cobrado um multa de 2% da fatura do mês anterior a sua ocorrência;

h) O não cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços em 5 incidentes fora do prazo no mês ou 12 em 3 meses ou 20 em 6 meses darão direito de rescisão do contrato pelo contratante e a aplicação das sanções prevista no edital.

i) A Empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema para abertura de chamados técnicos e solicitação de suprimentos.

13. ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

13.1. Funcionamento técnico do software:

a) Instalação e atualização do módulo cliente automatizadas e transparentes para o usuário, através de pacote MSI (Microsoft Installer) ou Logon Script;

b) Coleta dos dados nas estações mesmo que a conexão com o computador hospedando o banco de dados esteja falhando e envio destes dados quando a comunicação for re-estabelecida;

c) Centralização de todos os dados coletados, inclusive de filiais, em um único banco de dados;

d) Compatibilidade do módulo client: Sistema operacional Windows XP e superior;

e) Coleta dos dados dos jobs de impressão de qualquer impressora utilizando um driver **Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão e conexão;**

e) Contabilização separada de páginas coloridas e monocromáticas dentro do mesmo job de impressão;

Relatórios:

a) O software deverá coletar para cada job de impressão enviado ao driver da impressora: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, se o job foi impresso em duplex ou não, se o job foi impresso



colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do job;

b) Possibilidade de gerar relatórios personalizados, ordenando as informações (totalização e detalhes dos jobs) a partir de qualquer critério (por usuário, impressora, aplicativo...etc) filtrado por data, grupo de usuários, grupo de impressoras...etc, sem limitação a uma lista predefinida de relatórios;

c) Geração de relatórios apresentando, dentro de um determinado período, a média dos volumes de impressão por usuário e/ou por impressora

d) Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com perfil de usuário definido;

e) Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética

f) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex)

g) Gerar relatórios de análise informando por aplicativo, por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede e fora do horário comercial;

h) Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em diversos formatos.

. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), níveis de suprimento (controle), etc.;

- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

- Permitir a definição de cotas por usuários, por cor (cor ou mono);

- Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

- Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de contabilização;

- Permitir a contabilização em modo off-line no caso de perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida;

- Fazer inclusão automática de novos usuários, login e centro de custo ou IP da impressora, quando da primeira impressão sincronizando com os dados;

- Possuir interface de administração, com estrutura hierárquica de permissão com acesso restrito de usuário ADMINISTRADOR com acesso total;

- Fornecer à contratante sempre que essa solicitar relatórios específicos, de acordo com a demanda necessária, num prazo de 72 horas.

- Fornecer à contratante anexo as notas fiscais do mês, relatório gerencial especificando as quantidades de impressão/cópias Preto e Branco e coloridas organizado por Secretaria.

- Permitir a ordenação dos relatórios em Ordem Alfabética;

- O software de gestão deve oferecer os seguintes controles e regras de impressão por usuário

ou grupos de usuário:

- Gerenciamento de cotas por usuário/setor;

- Imprimir somente duplex;

- Imprimir somente monocromática;

- bloquear ou liberar impressões de determinados aplicativos ou usuários definidos pelo



administrador;

- controle de horários de impressão;
- controle do número máximo de páginas por impressão;
- controlar o limite do custo de impressão;
- oferecer a opção de mensagens extras para ao usuário no momento da impressão.

13.2. Administração do software

a) Possibilidade de instalar as ferramentas de administração e relatórios em quaisquer computadores da rede interna da solicitante;

b) Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha e definir níveis de acesso e administração dos usuários através da configuração de perfis de segurança;

c) Inventário automático dos usuários e impressoras, sem necessidade de cadastrar previamente os usuários e as impressoras;

d) Possibilidade de criar contas de usuários com níveis de acesso diferenciados.

13.2.1 Recursos

a) Os recursos do software deverão ser disponibilizados para quaisquer equipamentos de rede, independente da marca dos mesmos;

b) Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface do sistema ou enviados por email;

d) Gerenciamento de suprimentos: monitoramento em tempo real dos níveis dos suprimentos e papel, avisos por email e cálculo automático de data prevista do fim de determinado suprimento;

e) Possibilidade de configurar alertas de manutenção por email;

13.3. CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

A empresa a ser contratada deverá disponibilizar uma planilha eletrônica para a contabilização de todos os documentos impressos;

A contabilização de impressão oriunda dos contadores físicos dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e aceite;

O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição dos Serviços" da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.



13.4 GESTÃO DO AMBIENTE DE IMPRESSÃO

Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, o qual deverá realizar a contabilização das impressões realizadas de cada equipamento:

- Gestão centralizada do monitoramento e contabilização de impressão por equipamento;
- Fornecimento de Relatórios online com periodicidade selecionável, com a contabilização do volume das impressões com os seguintes campos: impressora, centro de custo;

CARLOS JOSÉ EMANUELE
Secretário Municipal de Administração

JAQUELINE MIOLO
Chefe da Divisão de Licitações

LETÍCIA DOS SANTOS PRATAVIERA
Pregoeira Oficiala



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por meio de seu representante legal (ou procurador) Sr. _____, CPF ____ (nº) ____, DECLARA sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos de legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e Data

Nome e Ass. Representante Legal

Nome e Ass. Contador - CRC