

MUNICÍPIO DE HORIZONTINA/RS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 71/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 446/2025
TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global
MODO DE DISPUTA: Aberto

O PREFEITO MUNICIPAL DE HORIZONTINA/RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **14:00 horas, do dia 29 de dezembro de 2025**, no sítio <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/> realizará licitação na modalidade pregão, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação – “PREGÃO ELETRÔNICO” - do tipo Menor Global, objetivando a contratação conforme descrito no item 1. Do objeto, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 5.429 de 04 de julho de 2023.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LASER P&B E COLORIDAS, EM REGIME DE CUSTO POR IMPRESSÃO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, INSUMOS (EXCETO PAPEL), SUPORTE TÉCNICO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO COMPLETA, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HORIZONTINA/RS, e descrição que segue:

Item	Quant.	Unid.	Descrição do bem
Lote 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LASER P&B E COLORIDAS, EM REGIME DE CUSTO POR IMPRESSÃO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, INSUMOS (EXCETO PAPEL), SUPORTE TÉCNICO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO COMPLETA, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HORIZONTINA/RS.			
1	2.000.000	UN	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTI FUNCIONAL A LASER P&B, MONOCROMÁTICA COM AS CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS CFE. DESCRIÇÃO ANEXO.
2	70.000	UN	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER P&B, MONOCROMÁTICA COLORIDA CONFORME AS CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA DESCRIÇÃO ANEXO

1.2. A prestação do serviço de locação abrange:

1.2.1. **Fornecimento de Equipamentos e Suprimentos:** Inclui o fornecimento, instalação e disponibilização de equipamentos multifuncionais (P&B e coloridos), conforme especificações mínimas estabelecidas, bem como o fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos (toner, cilindro, kits, entre outros), exceto papel;

1.2.2. **Instalação e Configuração:** Compreende a ativação completa dos equipamentos e a configuração de todas as funcionalidades (impressão, cópia e digitalização/scanner), incluindo as configurações necessárias nos computadores e na rede da Prefeitura;

1.2.3. **Manutenção, Assistência Técnica e Garantia:** A Contratada deverá prestar assistência técnica e manutenção on-site, abrangendo mão de obra, peças, componentes, kits e demais itens indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos.

1.2.3.1. Fica vedada a subcontratação ou terceirização dos serviços de manutenção.

1.2.4. **Tempo de Atendimento e Resolução (SLA):** A Contratada deverá garantir os seguintes prazos máximos para a prestação de suporte técnico, contados a partir do registro do chamado, durante o horário de expediente da Secretaria Municipal solicitante:

1.2.4.1. Tempo de Resposta (Remota): Até 1 (uma) hora (via atendimento telefônico, e-mail ou outro meio remoto).

1.2.4.2. Atendimento Presencial (On-Site): Até 8 (oito) horas úteis, podendo ser ajustado conforme criticidade do equipamento ou local de instalação.

1.2.4.3. Solução Definitiva: Até 24 (vinte e quatro) horas para resolução do problema ou, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas em casos de alta complexidade. Em ambas as situações, se a manutenção exigir retirada do equipamento, a Contratada deverá fornecer equipamento reserva com as mesmas características operacionais para garantir a continuidade dos serviços públicos.

1.2.5. **Equipamento Reserva:** Em casos de necessidade de manutenção externa, a Contratada deverá fornecer equipamento reserva, com as mesmas características operacionais, de modo a garantir a continuidade dos serviços públicos.



1.2.6. Software de Gerenciamento e Monitoramento (Obrigatório): A Contratada deverá disponibilizar e instalar software de gerenciamento online que permita:

- a) Realizar a contabilização e o gerenciamento das atividades de impressão e cópia na rede, permitindo o monitoramento em tempo real.
- b) Informar os níveis de papel e toner, bem como indicar a necessidade de substituição de kits e insumos.
- c) Registrar as impressões e cópias por usuário, contemplando: usuário, nome do documento, quantidade de páginas, custo, data, hora e equipamento utilizado, com geração de totais consolidados.
- d) Permitir a definição de cotas de impressão por usuário e por equipamento.
- e) Permitir a criação de senhas de acesso individuais, incluindo suporte à impressão confidencial ou segura.
- f) Gerenciar e administrar custos por usuário, por impressora, por grupo/setor e por página.
- g) Emitir relatórios gerenciais, incluindo consumo de insumos, total de páginas produzidas, custos, usuários e grupos.
- h) Ser compatível com os sistemas operacionais Windows XP, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 e Linux.
- i) Possuir interface de acesso via Web, permitindo administração remota.

1.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS – ITEM 01:

ITEM 01 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (P&B)

1.3.1. Impressora Multifuncional Laser Monocromática com disponibilidade de no mínimo 24 (vinte e quatro) equipamentos)

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

a) Equipamento com transformador de voltagem com aterramento de 1500VA, multifuncional, possuindo as funções de cópia, impressão, scanner e fax, processamento de imagem monocromático a seco (duplo laser), com capacidade mínima de 10.000 a 15.000 páginas mês.

b) Deverá possuir recurso de ampliação e redução de 25 a 400% ponto a ponto, gaveta de alimentação de papel com capacidade mínima para 250 folhas e alimentação de papel manual para papel até A3, formato máximo do original e da página A3, com resolução mínima de 600 DPI (contínuo) para módulo copiadora e impressão, com memória padrão entre as suas funções de no mínimo 2GB, com função Multicopy = 1 a 99, com função auto start e pause, alimentador automático de originais frente e verso automático (ARDF) para no mínimo 50 folhas e para originais do tamanho até A3, com unidade duplex para cópia/impressão/scanner frente e verso automático, scanner colorido, com conectividade de série 1 porta USB 2.0 de alta velocidade, uma porta de rede ethernet 10/100, pronto para trabalhar em rede: standard (ethernet incorporadora) e USB 2.0, com no mínimo 50 senhas de acesso para cópias, permitir o recebimento de fax em um endereço de e-mail com a opção de imprimir automaticamente ou não imprimir mesmo fax no equipamento; com scanner colorido, com modos de digitalizar Suportados Digitalizar para USB/SD, Digitalizar para Email (POP, SMTP); digitalizar para Pasta SMB/FTP/URL), Digitalização TWAIN de Rede; Scanner WS, com Navegador de Internet, com HD de no mínimo de 300 GB, com velocidade de digitalização de 30 ipm a 300 dpi P&B A4.

c) O equipamento deverá ter a capacidade de enviar mensagens por e-mail quando o mesmo estiver com erros, falta de tonner, códigos de serviços e outros.

d) O equipamento deverá ter a capacidade de restringir impressões para sua utilização somente por um usuário/estação de trabalho (computador).

e) O equipamento deverá ter capacidade de automaticamente se ligar e se desligar em horário pré-programado.

f) O equipamento deverá ter capacidade de permitir a sua atualização somente em um período de horário pré-programado.

g) Disponibilizar utilização em língua portuguesa, permitir acesso somente por senha de acesso individual para fins de controle de cópias/impressões, disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos.

h) Permitir que usuários efetuem consultas no sistema via web sobre o status de suas solicitações de suporte, emitir relatórios de qualidade de chamadas recebidas pelo help desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento ou secretarias com possibilidade de filtrar por período;



- i) Emitir relatório total de chamadas recebidas pelo help desk agrupadas por tipo de problema com possibilidade de filtrar por período, possuir cadastro e controle dos equipamentos em a identificação por chave única, bem como, permitir a descrição dos equipamentos em campo texto sem limite de tamanho;
- j) Permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- k) Permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos com possibilidade de recuperação do histórico;
- l) Permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problema dos equipamentos;
- m) O controle do fluxo de chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as ordens de serviço passaram com a possibilidade de recuperação do histórico;
- n) Possuir módulo de tratamento de dados estatísticos para geração dos seguintes relatórios:
 - n1) indicadores de disponibilidade de equipamentos;
 - n2) estatística de atendimento por itens, período, assunto, etc.;
 - n3) resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços equipamentos;
 - n4) relatórios de gestão e controle de ordens de serviços e demandas realizadas.
 - n5) Realizar verificação automática de chamada já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando duplicidade de chamados.
- o) Disponibilizar online os demonstrativos de cobranças já realizadas discriminado por tipo de serviço.
- p) Disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos. Itens inclusos: um cabo USB 2.0, com transformador de voltagem 220 / 110, 1500VA.

1.3.2. Impressora Multifuncional Laser Monocromática com disponibilidade de mínimo 75 (setenta e cinco) equipamentos)

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

- a) Equipamento com transformador de voltagem com aterramento de 1000VA, multifuncional, possuindo as funções de cópia, impressão, scanner e fax, processamento de imagem monocromático a seco (duplo laser), com capacidade mínima de 10.000 a 15.000 páginas mês.
- b) Deverá possuir recurso de ampliação e redução de 50 a 200% ponto a ponto, gaveta de alimentação de papel com capacidade mínima para 250 folhas, com alimentação de papel manual com capacidade mínima para 100 folhas, formato máximo do original e da página ofício 2, com resolução mínima de 600 DPI (contínuo) para módulo copiadora e impressão, com memória padrão entre as suas funções de no mínimo 640 mb, com função Multicopy = 1 a 99, com função auto start e pause, alimentador automático de originais frente e verso automático (ARDF) para no mínimo 50 folhas e para originais do tamanho até A3, com unidade duplex para cópia/impressão/scanner frente e verso automático, scanner colorido, com conectividade de serie 1 porta USB 2.0 de alta velocidade, uma porta de rede ethernet 10/100 base txethmet, com no mínimo 43 senhas de acesso para cópias, permitir o recebimento de fax em um endereço de e-mail com a opção de imprimir automaticamente ou não imprimir mesmo fax no equipamento.
- c) O equipamento deverá ter a capacidade de enviar mensagens por e-mail quando o mesmo estiver com erros, falta de toner, códigos de serviços e outros.
- d) O equipamento deverá ter a capacidade de restringir impressões para sua utilização somente por um usuário/estação de trabalho (computador).
- e) O equipamento deverá ter capacidade de automaticamente se ligar e se desligar em horário pré-programado.
- f) O equipamento deverá ter capacidade de permitir a sua atualização somente em um período de horário pré-programado.
- g) Disponibilizar utilização em língua portuguesa, permitir acesso somente por senha de acesso individual para fins de controle de cópias/impressões, disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos.
- h) Permitir que usuários efetuem consultas no sistema via web sobre o status de suas solicitações de suporte, emitir relatórios de qualidade de chamadas recebidas pelo help desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento ou secretarias com possibilidade de filtrar por período;
- i) Emitir relatório total de chamadas recebidas pelo help desk agrupadas por tipo de problema com possibilidade de filtrar por período, possuir cadastro e controle dos equipamentos em a identificação por chave única, bem como, permitir a descrição dos equipamentos em campo texto sem limite de tamanho;
- j) Permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- k) Permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos com possibilidade de recuperação do histórico;



- l) Permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problema dos equipamentos;
- m) O controle do fluxo de chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as ordens de serviço passaram com a possibilidade de recuperação do histórico;
- n) Possuir módulo de tratamento de dados estatísticos para geração dos seguintes relatórios:
 - n1) indicadores de disponibilidade de equipamentos;
 - n2) estatística de atendimento por itens, período, assunto, etc.;
 - n3) resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços equipamentos;
 - n4) relatórios de gestão e controle de ordens de serviços e demandas realizadas.
 - n5) Realizar verificação automática de chamada já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando duplicidade de chamados.
- o) Disponibilizar online os demonstrativos de cobranças já realizadas discriminado por tipo de serviço.
- p) Disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos. Itens inclusos: um cabo USB 2.0, com transformador de voltagem 220 / 110, 1000VA.

1.3.3. Copiadora Laser Monocromática com disponibilidade de mínimo 18 (dezoito) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

- a) Equipamento com transformador de voltagem, com as funções de Impressão, Cópia, Scanner e Fax; com tecnologia de Impressão a led;
- b) Tamanho mínimo de impressão em A4; com painel Touch Screen de no mínimo 10,1; com processador de no mínimo 1,2 GHz;
- c) Conectividade de rede mínima de Ethernet 10/100/100Tx, Placa USB 2.0;
- d) Memória mínima de 1,8 GB; disco rígido com no mínimo 305 GB;
- e) Velocidade de impressão mínima de 41 páginas por minuto;
- f) Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- g) Linguagem de impressão mínima de PCL 5 + PCL 6 + Post Script 3;
- h) Com SPDF passagem unica para mínimo de 48 folhas,
- i) Digitalização: P/B velocidade mínima de 43 ipm; Digitalização: em cores com velocidade mínima de 42ipm; Resolução mínima de 580 dpi;
- j) Método de compressão TIFF (MH, Formatos de arquivos TIFF Página Única, JPEG Página Única, PDF Página Única, PDF de Alta Compressão de Página Única, PDF/A Página Única; TIFF Multipágina, PDF Multipágina, PDF de Alta Compressão Multipágina, PDF/A Multipágina;
- k) Modos de digitalização para E-mail, Pasta, USB, Cartão SD;
- l) Papeis suportados A4 na gaveta e ofício 2 no vidro de exposição, gaveta padrão para mínimo de 450 folhas; alimentação manual para mínimo de 90 folhas;
- m) Autenticação NFC disponível; com configurações mínimas de cópia para várias cópias. Até 999 cópias; Resolução da cópia: máxima 600 x 600 dpi; Zoom de 25% a 400% em incrementos de 1%; Gramatura do papel Bandejas: 52 a 220 g/m²;
- n) Alimentação manual: 52 a 256 g/m²; impressão/cópia frente e verso: 52 a 162 g/m²;
- o) Permitir acesso somente por senha de acesso individual para fins de controle de cópias/impressões;
- p) Permitir que usuários efetuem consultas no sistema via web sobre o status das suas solicitações de suporte, emitir relatórios de qualidade de chamadas recebidas pelo help desk: com possibilidade de filtrar por período, por departamento ou secretarias com possibilidade de filtrar por período;

1.3.4. Impressora Laser Monocromática com disponibilidade de mínimo 20 (vinte) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

- a) Equipamento com transformador de voltagem adequado para o equipamento, com a função de impressão, com velocidade mínima de 40 páginas por minuto A4 ou carta.
- b) Gaveta de alimentação de papel de 250 fls.e alimentação manual (by-pass) de 50fls, bandeja de saída de papel mínimo de 150 folhas; impressão frente e verso automático.
- c) Resolução mínima de 1200 x1200dpi (contínuo) para o módulo cópia e impressão, com memória de 1 GB, com Unidade Duplex, para impressão frente e verso automático.
- d) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; protocolo de rede: TCP/IP e SNMP; conectividade: USB 2.0 e Ethernet 1000 Base-T ou mais, Conectividade Wifi ; compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 2003/2008/Vista, Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8 e Linux; deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.



1.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS – ITEM 02:

ITEM 02 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA

1.4.1. Impressora Laser Colorida com disponibilidade de mínimo 5 (cinco) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

- a) Equipamento com transformador de voltagem adequado ao equipamento, com tecnologia de método 4 cilindros conjugados, digitalização com feixe de laser, impressão eletrofotográfica, revelação monocromante, com velocidade de impressão contínua Cores: 30 ppm (A4), 21 ppm (Carta) PB: 30 ppm (A4), 19 ppm (Carta); Tempo de aquecimento Inferior a 30 segundos; Velocidade da 1ª impressão Cor: Inferior a 14 segundos PB: Inferior a 14 segundos; impressão frente e verso automático;
- b) Processador CPU 400 MHz; Linguagem da impressora/fontes PCL5c, PCL6, emulação de PostScript® 3™: fontes HP80; Resolução de impressão 600 x 600 dpi, 1 200 x 600 dpi, 2 400 x 600 dpi; Memória Padrão: 2.0 GB; Máxima: 2.0 GB; Drivers PCL5c/PCL6, emulação de PostScript® 3™: Windows® XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008 (32bit/64bit); Conectividade com protocolo de rede TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP, Ambientes suportados Windows® XP/Vista/7/Server 2003/2003R2/ Server 2008 (32bit/64bit), Server 2008R2; (64bits); Interface Ethernet 10 base-T/100 base-TX, USB 2.0;
- c) Capacidade entrada de papel Padrão: Bandeja de papel – mínimo 250 folhas;
- d) Bandeja de alimentação manual; Capacidade saída de papel até 150 folhas. Formato do papel A6 a Ofício; Gramatura do papel Bandeja de papel padrão: 60 a 160 g/m²; Bandeja de alimentação manual: 60 a 160 g/m²; Bandeja de papel opcional: 60 a 105 g/m²; Bandeja duplex: 60 a 90 g/m²; Mídia de impressão Papel normal;
- e) Protocolo de transmissão: SMTP, TCP/IP, Protocolo de recepção: POP3, TCP/IP, com recursos de segurança de Modo Impressão Bloqueada: senha para envio de impressão bloqueada. Função de restrição de uso: para Fax, Scanner e Cópia.
- f) Disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos. Itens inclusos: um cabo USB 2.0, com transformador de voltagem 220 / 110, 1000VA.

1.4.2. Impressora Multifuncional Laser Colorida com as funções de scanner, cópia e impressão com disponibilidade de mínimo 4 (quatro) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

- a) Equipamento com transformador de voltagem adequado para o equipamento, possuindo as funções de cópia, impressão eletrofotográfica, digitalização por feixe de laser e fax, velocidade mínima 24 páginas por minuto em A4;
- b) Memória mínima de 1,3 GB; com HDD mínimo de 220 GB;
- c) Modo cópia com processo de Sistema de Transferência Eletrostática a seco; com cópias múltiplas até 999 cópias; Resolução mínima de 600 dpi; com zoom: De 25 a 400% em passos de 1%;
- d) Impressora com linguagem de impressão PCL5c, PCL6, impressão directa de PDF, Mediaprint (JPEG / TIFF) ou mais;
- e) Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- f) Interface padrão: USB 2.0, slot SD, Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Ethernet 1000 Base-T ou mais; com protocolo de rede TCP / IP (IPv4, IPv6);
- g) Ambiente Windows® Windows® XP, Windows® Vista, Windows® 7, Windows® Server2003, Windows® Server2003R2, Windows® Server 2008, Servidor Windows® Server 2008R2, Windows® 2012 Ambientes Mac OS: Mac OS X Native; Linux Enterprise;
- h) Scanner com velocidade mínima de digitalização de 51 ipm; com resolução mínima de 600 dpi; com formato de arquivo: TIFF, JPEG, PDF, alta compressão PDF, PDF-A Network Twain; com digitalizar para E-mail: SMTP, POP, IMAP4 e pasta SMB, FTP, NCP.
- i) Alimentador Recirculador Automático de Originais com capacidade mínima de 90 folhas, com tamanho do original: A5 a A3 na gramatura do Papel mínima de Simplex: 40 a 128 g/m² e Duplex: 52 a 128 g/m²; capacidade mínima para alimentação de papéis na bandeja 1 de 500 folhas; bandeja 2 para 520 folhas e alimentação manual com capacidade mínima de 95 folhas.
- j) Tamanhos suportados na bandeja 1 sendo mínimo A5, bandeja 2 e a alimentação manual deverão ter capacidade de A4, A3 ou mais; com Gramaturas de Papel mínimas na bandeja 1 e 2 de 53 a 298 g/m², Bandeja de alimentação manual de 52 a 300 g/m² e na unidade duplex de 53 a 254 g/m²;
- k) Disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos. Itens inclusos: um cabo USB 2.0, com transformador de voltagem 220 / 110, 1000VA.



1.3. O prazo de entrega e instalação será de **até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do Contrato.**

1.4. Todos os custos referentes a fretes, deslocamentos, insumos, manutenção e quaisquer outros necessários à perfeita execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da Contratada, não gerando qualquer ônus adicional para a contratante.

2. DO CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

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

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

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

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

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

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

2.3.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

2.3.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico **no período das 09h00min horas do dia 10 de dezembro de 2025 até 13h59min do dia 29 de dezembro de 2025 (horário de Brasília)**, observando o item 4 deste Edital.

3.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.2.1. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento, conforme art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

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

3.3.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei;

3.3.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3.3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto nos itens 10.1. deste edital.

3.3.4. Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.



3.3.5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.4. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

4. DAS PROPOSTAS

4.1. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo IV – **PROPOSTA – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 71/2025**, com a indicação completa do item ofertado, devendo ser formulada com valores unitários e valor total global, em conformidade com as descrições constantes no edital.

4.2. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da sessão deste pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

5. DA HABILITAÇÃO

5.1. Para fins de habilitação neste pregão, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos, quando solicitado pelo pregoeiro:

5.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

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

c) Cópia do 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.

5.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o licitante for pessoa natural, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), se o licitante for pessoa jurídica;

b) Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;

f) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

g) Declarações Obrigatórias e Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação, podendo ser usados os modelos anexos ao edital.

5.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60(sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento;

5.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços compatíveis com o objeto desta licitação.

5.6. Para as empresas cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

5.6.1. A substituição referida no item 5.6. somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

5.7. Caso algum dos documentos obrigatórios, exigidos para cadastro, esteja com o prazo de validade expirado, o licitante deverá regularizá-lo no órgão emissor do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.



5.8. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

5.9. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6. DAS VEDAÇÕES

6.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:

- a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
- d) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- e) Agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

6.2. O impedimento de que trata a alínea "a" do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7.1. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.1. deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

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

7.5. ATENÇÃO: A licitação poderá se estender por mais de um turno e por mais de um dia sendo suspensa para intervalos referente ao expediente da Administração Pública Municipal.

8. DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) contiverem vícios insanáveis;



- b) não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c) apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

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

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

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

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

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

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

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

8.7.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.7.5. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

8.7.6. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.8. A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

8.9. O valor da proposta será reajustado pelo índice IPCA, com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

9. DO MODO DE DISPUTA

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

9.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

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

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

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

9.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.



10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado a declaração, de que trata o item 3.3.3. e 3.3.4. deste Edital;

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

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

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

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

10.1.4. O disposto no item 10.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

10.2. Se não houver licitante que atenda ao item 10.1. e seus subitens, serão observados os critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.3. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

e) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

11. DA NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo 2 (duas) horas.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12. DA VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Encerrada a fase de julgamento das propostas, o licitante vencedor deverá apresentar os documentos de habilitação através de sistema eletrônico, **no prazo de 2 (duas) horas**.

12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.



12.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União

<http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça.

http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

12.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

12.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

12.4.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

12.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

12.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

12.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

12.7. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.2., 5.3. e 5.4., enviados nos termos do item 12.1., todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

12.8 Será verificado pelo Pregoeiro a existência de débitos no Município de Horizontina em face da empresa licitante.

12.9. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.10. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.11. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.12. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

12.13. A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.3.3. e 3.3.4. deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.



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

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

13. DO RECURSO

13.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) julgamento das propostas;
- c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) anulação ou revogação da licitação.

13.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 5.2. deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 16.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:



a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A cada aniversário do contrato e, em cada prorrogação de vigência contratual anual, será efetuada a revisão dos preços a fim de manter o equilíbrio financeiro do contrato, tendo como indexador o IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

17. DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado mensalmente, com base no volume de impressões e cópias realizadas, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela fiscalização designada, acompanhada do Relatório Mensal de Impressões por equipamento, correndo a despesa na seguinte dotação orçamentária:

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0122.0021.2469	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1052	15001001	Recursos não Vinculados de Impostos - MDE		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0361.0022.2471	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ENSINO FUNDAMENTAL	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1131	15001001	Recursos não Vinculados de Impostos - MDE		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0365.0022.2473	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1279	15001001	Recursos não Vinculados de Impostos - MDE		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/planejamento e Gestão Projetos	0004.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
146	15000001	Recursos não Vinculados de Impostos - Próprio		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Secretaria Mun.de Desenvolvimento Rural	0020.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1949	15000001	Recursos não Vinculados de Impostos - Próprio		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/da Administração	0004.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
332	15000001	Recursos não Vinculados de Impostos - Próprio		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
------------	--------	---------	-----------------	----------------



Sec/municipal da Saúde	0010.0122.0016.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
737	15001002	Recursos não Vinculados de Impostos - ASPS		

17.2. A medição dos serviços, para fins de pagamento, será realizada com base na **contagem mensal das páginas impressas e copiadas**, por equipamento e por tipo de impressão (P&B e Colorida), em regime de Custo por Impressão.

17.3. A Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, Relatório Mensal detalhado, contendo o volume de impressões e cópias realizadas por cada equipamento instalado, com as **informações referentes ao período compreendido até o último dia útil de cada mês**, conforme as condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

17.4. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento/execução, a fim de acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.5. Na nota fiscal/fatura não poderá conter rasuras, e deverá indicar todos os dados da instituição financeira para realizar o pagamento através de depósito/transferência bancária, sendo que o nº da conta cadastrada na referida instituição deverá ter o mesmo CNPJ e razão social e/ou nome.

17.6. O pagamento será efetuado **mensalmente**, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal/Fatura, por intermédio da Secretaria Municipal da Fazenda, observadas as exigências legais aplicáveis.

17.7. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

17.8. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas para participar do certame licitatório.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. O objeto licitado será recebido:

18.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação da conformidade dos serviços com as exigências contratuais, em até 10 (dez) dias após a entrega dos serviços.

18.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento provisório.

18.2. A aceitação dos serviços não exime a CONTRATADA da responsabilidade por vícios ocultos ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente, dentro do prazo de garantia legal ou contratual.

19. OBRIGAÇÕES LEGAIS DA CONTRATADA

19.1. A contratada obriga-se a:

a) Entregar, instalar, configurar e disponibilizar todos os equipamentos no prazo máximo estabelecido, em perfeitas condições de uso;

b) Realizar todos os testes necessários para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos antes da liberação para uso pelas Secretarias;

c) Fornecer todos os suprimentos necessários (exceto papel): toner, cilindros, unidades de imagem, kits de manutenção, peças e demais consumíveis;

d) Garantir o envio proativo de toner, por meio de software de monitoramento, de forma a evitar interrupções no serviço;

e) Não cobrar custos adicionais por suprimentos ou peças durante toda a vigência contratual;

f) Prestar suporte técnico presencial ou remoto sempre que solicitado pela Administração, conforme necessidade;



g) Prestar atendimento e solução aos chamados técnicos conforme os prazos máximos estabelecidos neste edital, sendo o tempo de resposta remota de até 1 (uma) hora, e o atendimento presencial de até 8 (oito) horas úteis;

h) Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo sua plena e contínua operação;

i) Substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente defeito recorrente ou que não possa ser reparado no local dentro do prazo de atendimento;

j) Manter equipe técnica habilitada para todos os atendimentos;

k) Disponibilizar e manter ativo software de gerenciamento e monitoramento das impressões, incluindo controle de volume, falhas, nível de suprimentos e relatórios;

l) Garantir que o software seja compatível com a estrutura de rede da Contratante, sem custos adicionais;

m) Emitir e apresentar Relatório Mensal com o volume de impressões e cópias por equipamento, separando P&B e coloridas, para fins de medição e faturamento;

n) Garantir a veracidade dos dados fornecidos nos relatórios e permitir auditoria pela Administração, se necessário;

o) Assumir integralmente todos os custos de frete, deslocamento, substituição de peças, manutenção, suporte técnico e demais encargos relacionados à execução do objeto;

p) Não subcontratar total ou parcialmente os serviços objeto do contrato;

q) Responder pelos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais resultantes da execução deste contrato;

r) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis previstas em edital e contrato;

s) Manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da execução dos serviços;

t) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, sua ou de seus prepostos, na execução do contrato;

u) Atender prontamente às solicitações do gestor e do fiscal do contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

d) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

f) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

m) Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 20.1. deste edital as seguintes sanções:



- a) Advertência;
- b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.3. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 20.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

20.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 20.2. do presente Edital.

20.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

20.6. A aplicação das sanções previstas no item 20.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.7. Na aplicação da sanção prevista no item 20.2., alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 20.2. do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

20.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

20.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

20.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

20.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

20.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 20.2. do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

21. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

21.1. A Contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo o tratamento adequado dos dados pessoais eventualmente acessados nos equipamentos e no software de monitoramento.

21.2. Os dados só poderão ser utilizados para a execução do contrato, devendo a Contratada adotar medidas de segurança, comunicar incidentes e excluir ou devolver os dados ao término da vigência contratual.



21.3. A Administração atuará como Controladora e a Contratada como Operadora, respondendo esta por qualquer uso indevido ou tratamento irregular dos dados.

22. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br/>.

22.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico da Administração <https://horizontina.atende.net/>.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

23.2. Facultada à Pregoeira ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução de assunto relacionado ao presente procedimento licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar da proposta.

23.3. A participação na Licitação implica na aceitação integral e irretroatável pelas Licitantes, dos termos, cláusulas, condições e Anexos do Edital, que passarão a integrar o contrato, com lastro na legislação referida no preâmbulo da Licitação, bem como na observância das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento licitatório e execução do contrato.

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

23.5. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

23.6. Administração poderá revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho devidamente fundamentado.

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

24. ANEXOS DO EDITAL

24.1. São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os interessados:

Anexo I – Minuta do Contrato;

Anexo II – Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

Anexo III – Declarações Obrigatórias;

Anexo IV – Modelo de Proposta;

Anexo V – Termo de Referência (Arquivo);

Horizontina/RS, 09 de dezembro de 2025.

Prefeito Municipal



A minuta deste Edital foi analisada e aprovada pela assessoria jurídica, exceto em relação ao objeto sobre o qual não possuímos conhecimento técnico para se manifestar.



MINUTA DE CONTRATO

Termo de contrato que entre si fazem o Município de Horizontina e a empresa para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LASER P&B E COLORIDAS, EM REGIME DE CUSTO POR IMPRESSÃO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, INSUMOS (EXCETO PAPEL), SUPORTE TÉCNICO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO COMPLETA, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HORIZONTINA/RS.

Aos [...] dias do mês de [...] do ano de 2025, de um lado o Município de Horizontina-RS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.612.834/0001-36, com sede na Rua Balduino Schneider, n.º 375, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Jones Jehn da Cunha, inscrito(a) no CPF n.º 008.972.810-63, doravante denominado simplesmente de **CONTRATANTE** e, de outro lado, [...], pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n.º [...], com sede na Rua/Av. [...], n.º [...], bairro [...], cidade de [...], Estado [...], neste ato representado pelo seu representante legal, Sr. (Sra.) [...], brasileiro(a), maior, residente e domiciliado(a) na Rua/Av. [...], n.º [...], Município de [...], Estado [...], inscrito(a) no CPF n.º [...], doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram este contrato, regido pelas cláusulas e condições que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO

Este contrato é fundamentado no procedimento realizado pelo **CONTRATANTE** através do edital de Pregão Eletrônico n.º 71/2025 e na proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação datados de [...], e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal n.º 14.133/2021, suas alterações e demais dispositivos legais aplicáveis, inclusive os regulamentos editados pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LASER P&B E COLORIDAS, EM REGIME DE CUSTO POR IMPRESSÃO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, INSUMOS (EXCETO PAPEL), SUPORTE TÉCNICO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO COMPLETA, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HORIZONTINA/RS, conforme proposta vencedora e descrição a seguir:

Item	Quant.	Unid.	Descrição do bem
Lote 1: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LASER P&B E COLORIDAS, EM REGIME DE CUSTO POR IMPRESSÃO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, INSUMOS (EXCETO PAPEL), SUPORTE TÉCNICO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO COMPLETA, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HORIZONTINA/RS.			
1	2.000.000	UN	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTI FUNCIONAL A LASER P&B, MONOCROMÁTICA COM AS CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS CFE. DESCRIÇÃO ANEXO.
2	70.000	UN	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER P&B, MONOCROMÁTICA COLORIDA CONFORME AS CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA DESCRIÇÃO ANEXO



2.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS – ITEM 01:

ITEM 01 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (P&B)

2.2.1. Impressora Multifuncional Laser Monocromática com disponibilidade de no mínimo 24 (vinte e quatro) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

a) Equipamento com transformador de voltagem com aterramento de 1500VA, multifuncional, possuindo as funções de cópia, impressão, scanner e fax, processamento de imagem monocromático a seco (duplo laser), com capacidade mínima de 10.000 a 15.000 páginas mês.

b) Deverá possuir recurso de ampliação e redução de 25 a 400% ponto a ponto, gaveta de alimentação de papel com capacidade mínima para 250 folhas e alimentação de papel manual para papel até A3, formato máximo do original e da página A3, com resolução mínima de 600 DPI (contínuo) para módulo copiadora e impressão, com memória padrão entre as suas funções de no mínimo 2GB, com função Multicopy = 1 a 99, com função auto start e pause, alimentador automático de originais frente e verso automático (ARDF) para no mínimo 50 folhas e para originais do tamanho até A3, com unidade duplex para cópia/impressão/scanner frente e verso automático, scanner colorido, com conectividade de série 1 porta USB 2.0 de alta velocidade, uma porta de rede ethernet 10/100, pronto para trabalhar em rede: standard (ethernet incorporadora) e USB 2.0, com no mínimo 50 senhas de acesso para cópias, permitir o recebimento de fax em um endereço de e-mail com a opção de imprimir automaticamente ou não imprimir mesmo fax no equipamento; com scanner colorido, com modos de digitalizar Suportados Digitalizar para USB/SD, Digitalizar para Email (POP, SMTP); digitalizar para Pasta SMB/FTP/URL), Digitalização TWAIN de Rede; Scanner WS, com Navegador de Internet, com HD de no mínimo de 300 GB, com velocidade de digitalização de 30 ipm a 300 dpi P&B A4.

c) O equipamento deverá ter a capacidade de enviar mensagens por e-mail quando o mesmo estiver com erros, falta de tonner, códigos de serviços e outros.

d) O equipamento deverá ter a capacidade de restringir impressões para sua utilização somente por um usuário/estação de trabalho (computador).

e) O equipamento deverá ter capacidade de automaticamente se ligar e se desligar em horário pré-programado.

f) O equipamento deverá ter capacidade de permitir a sua atualização somente em um período de horário pré-programado.

g) Disponibilizar utilização em língua portuguesa, permitir acesso somente por senha de acesso individual para fins de controle de cópias/impressões, disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos.

h) Permitir que usuários efetuem consultas no sistema via web sobre o status de suas solicitações de suporte, emitir relatórios de qualidade de chamadas recebidas pelo help desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento ou secretarias com possibilidade de filtrar por período;

i) Emitir relatório total de chamadas recebidas pelo help desk agrupadas por tipo de problema com possibilidade de filtrar por período, possuir cadastro e controle dos equipamentos em a identificação por chave única, bem como, permitir a descrição dos equipamentos em campo texto sem limite de tamanho;

j) Permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;

k) Permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos com possibilidade de recuperação do histórico;

l) Permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problema dos equipamentos;

m) O controle do fluxo de chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as ordens de serviço passaram com a possibilidade de recuperação do histórico;

n) Possuir módulo de tratamento de dados estatísticos para geração dos seguintes relatórios:

n1) indicadores de disponibilidade de equipamentos;

n2) estatística de atendimento por itens, período, assunto, etc.;

n3) resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços equipamentos;

n4) relatórios de gestão e controle de ordens de serviços e demandas realizadas.

n5) Realizar verificação automática de chamada já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando duplicidade de chamados.

o) Disponibilizar online os demonstrativos de cobranças já realizadas discriminado por tipo de serviço.

p) Disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos. Itens inclusos: um cabo USB 2.0, com transformador de voltagem 220 / 110, 1500VA.



ITEM 01 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA (P&B)

2.2.2. Impressora Multifuncional Laser Monocromática com disponibilidade de mínimo 75 (setenta e cinco) equipamentos)

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

a) Equipamento com transformador de voltagem com aterramento de 1000VA, multifuncional, possuindo as funções de cópia, impressão, scanner e fax, processamento de imagem monocromático a seco (duplo laser), com capacidade mínima de 10.000 a 15.000 páginas mês.

b) Deverá possuir recurso de ampliação e redução de 50 a 200% ponto a ponto, gaveta de alimentação de papel com capacidade mínima para 250 folhas, com alimentação de papel manual com capacidade mínima para 100 folhas, formato máximo do original e da página ofício 2, com resolução mínima de 600 DPI (contínuo) para módulo copiadora e impressão, com memória padrão entre as suas funções de no mínimo 640 mb, com função Multicopy = 1 a 99, com função auto start e pause, alimentador automático de originais frente e verso automático (ARDF) para no mínimo 50 folhas e para originais do tamanho até A3, com unidade duplex para cópia/impressão/scanner frente e verso automático, scanner colorido, com conectividade de serie 1 porta USB 2.0 de alta velocidade, uma porta de rede ethernet 10/100 base txethmet, com no mínimo 43 senhas de acesso para cópias, permitir o recebimento de fax em um endereço de e-mail com a opção de imprimir automaticamente ou não imprimir mesmo fax no equipamento.

c) O equipamento deverá ter a capacidade de enviar mensagens por e-mail quando o mesmo estiver com erros, falta de toner, códigos de serviços e outros.

d) O equipamento deverá ter a capacidade de restringir impressões para sua utilização somente por um usuário/estação de trabalho (computador).

e) O equipamento deverá ter capacidade de automaticamente se ligar e se desligar em horário pré-programado.

f) O equipamento deverá ter capacidade de permitir a sua atualização somente em um período de horário pré-programado.

g) Disponibilizar utilização em língua portuguesa, permitir acesso somente por senha de acesso individual para fins de controle de cópias/impressões, disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos.

h) Permitir que usuários efetuem consultas no sistema via web sobre o status de suas solicitações de suporte, emitir relatórios de qualidade de chamadas recebidas pelo help desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento ou secretarias com possibilidade de filtrar por período;

i) Emitir relatório total de chamadas recebidas pelo help desk agrupadas por tipo de problema com possibilidade de filtrar por período, possuir cadastro e controle dos equipamentos em a identificação por chave única, bem como, permitir a descrição dos equipamentos em campo texto sem limite de tamanho;

j) Permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;

k) Permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos com possibilidade de recuperação do histórico;

l) Permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problema dos equipamentos;

m) O controle do fluxo de chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as ordens de serviço passaram com a possibilidade de recuperação do histórico;

n) Possuir módulo de tratamento de dados estatísticos para geração dos seguintes relatórios:

n1) indicadores de disponibilidade de equipamentos;

n2) estatística de atendimento por itens, período, assunto, etc.;

n3) resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços equipamentos;

n4) relatórios de gestão e controle de ordens de serviços e demandas realizadas.

n5) Realizar verificação automática de chamada já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando duplicidade de chamados.

o) Disponibilizar online os demonstrativos de cobranças já realizadas discriminado por tipo de serviço.

p) Disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos. Itens inclusos: um cabo USB 2.0, com transformador de voltagem 220 / 110, 1000VA.



2.2.3. Copiadora Laser Monocromática com disponibilidade de mínimo 18 (dezoito) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

- a) Equipamento com transformador de voltagem, com as funções de Impressão, Cópia, Scanner e Fax; com tecnologia de Impressão a led;
- b) Tamanho mínimo de impressão em A4; com painel Touch Screen de no mínimo 10,1; com processador de no mínimo 1,2 GHz;
- c) Conectividade de rede mínima de Ethernet 10/100/100Tx, Placa USB 2.0;
- d) Memória mínima de 1,8 GB; disco rígido com no mínimo 305 GB;
- e) Velocidade de impressão mínima de 41 páginas por minuto;
- f) Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- g) Linguagem de impressão mínima de PCL 5 + PCL 6 + Post Script 3;
- h) Com SPDF passagem unica para mínimo de 48 folhas;
- i) Digitalização: P/B velocidade mínima de 43 ipm; Digitalização: em cores com velocidade mínima de 42ipm; Resolução mínima de 580 dpi;
- j) Método de compressão TIFF (MH, Formatos de arquivos TIFF Página Única, JPEG Página Única, PDF Página Única, PDF de Alta Compressão de Página Única, PDF/A Página Única; TIFF Multipágina, PDF Multipágina, PDF de Alta Compressão Multipágina, PDF/A Multipágina;
- k) Modos de digitalização para E-mail, Pasta, USB, Cartão SD;
- l) Papeis suportados A4 na gaveta e ofício 2 no vidro de exposição, gaveta padrão para mínimo de 450 folhas; alimentação manual para mínimo de 90 folhas;
- m) Autenticação NFC disponível; com configurações mínimas de cópia para várias cópias. Até 999 cópias; Resolução da cópia: máxima 600 x 600 dpi; Zoom de 25% a 400% em incrementos de 1%; Gramatura do papel Bandejas: 52 a 220 g/m²;
- n) Alimentação manual: 52 a 256 g/m²; impressão/cópia frente e verso: 52 a 162 g/m²;
- o) Permitir acesso somente por senha de acesso individual para fins de controle de cópias/impressões;
- p) Permitir que usuários efetuem consultas no sistema via web sobre o status das suas solicitações de suporte, emitir relatórios de qualidade de chamadas recebidas pelo help desk: com possibilidade de filtrar por período, por departamento ou secretarias com possibilidade de filtrar por período;

2.2.4. Impressora Laser Monocromática com disponibilidade de mínimo 20 (vinte) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

- a) Equipamento com transformador de voltagem adequado para o equipamento, com a função de impressão, com velocidade mínima de 40 páginas por minuto A4 ou carta.
- b) Gaveta de alimentação de papel de 250 fls.e alimentação manual (by-pass) de 50fls, bandeja de saída de papel mínimo de 150 folhas; impressão frente e verso automático.
- c) Resolução mínima de 1200 x1200dpi (contínuo) para o módulo cópia e impressão, com memória de 1 GB, com Unidade Duplex, para impressão frente e verso automático.
- d) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; protocolo de rede: TCP/IP e SNMP; conectividade: USB 2.0 e Ethernet 1000 Base-T ou mais, Conectividade Wifi ; compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 2003/2008/Vista, Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8 e Linux; deverá possuir certificação EnergyStar e EPEAT.



2.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS – ITEM 02:

ITEM 02 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA

2.3.1. Impressora Laser Colorida com disponibilidade de mínimo 5 (cinco) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

a) Equipamento com transformador de voltagem adequado ao equipamento, com tecnologia de método 4 cilindros conjugados, digitalização com feixe de laser, impressão eletrofotográfica, revelação monocomponente, com velocidade de impressão contínua Cores: 30 ppm (A4), 21 ppm (Carta) PB: 30 ppm (A4), 19 ppm (Carta); Tempo de aquecimento Inferior a 30 segundos; Velocidade da 1ª impressão Cor: Inferior a 14 segundos PB: Inferior a 14 segundos; impressão frente e verso automático;

b) Processador CPU 400 MHz; Linguagem da impressora/fontes PCL5c, PCL6, emulação de PostScript® 3™: fontes HP80; Resolução de impressão 600 x 600 dpi, 1 200 x 600 dpi, 2 400 x 600 dpi; Memória Padrão: 2.0 GB; Máxima: 2.0 GB; Drivers PCL5c/PCL6, emulação de PostScript® 3™: Windows® XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008 (32bit/64bit); Conectividade com protocolo de rede TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP, Ambientes suportados Windows® XP/Vista/7/Server 2003/2003R2/ Server 2008 (32bit/64bit), Server 2008R2; (64bits); Interface Ethernet 10 base-T/100 base-TX, USB 2.0;

c) Capacidade entrada de papel Padrão: Bandeja de papel – mínimo 250 folhas;

d) Bandeja de alimentação manual - Capacidade saída de papel até 150 folhas. Formato do papel A6 a Ofício; Gramatura do papel Bandeja de papel padrão: 60 a 160 g/m²; Bandeja de alimentação manual: 60 a 160 g/m²; Bandeja de papel opcional: 60 a 105 g/m²; Bandeja duplex: 60 a 90 g/m²; Mídia de impressão Papel normal;

e) Protocolo de transmissão: SMTP, TCP/IP, Protocolo de recepção: POP3, TCP/IP, com recursos de segurança de Modo Impressão Bloqueada: senha para envio de impressão bloqueada. Função de restrição de uso: para Fax, Scanner e Cópia.

f) Disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos. Itens inclusos: um cabo USB 2.0, com transformador de voltagem 220 / 110, 1000VA.

2.3.2. Impressora Multifuncional Laser Colorida com as funções de scanner, cópia e impressão com disponibilidade de mínimo 4 (quatro) equipamentos

Configurações mínimas exigidas para os equipamentos:

a) Equipamento com transformador de voltagem adequado para o equipamento, possuindo as funções de cópia, impressão eletrofotográfica, digitalização por feixe de laser e fax, velocidade mínima 24 páginas por minuto em A4;

b) Memória mínima de 1,3 GB; com HDD mínimo de 220 GB;

c) Modo cópia com processo de Sistema de Transferência Eletrostática a seco; com cópias múltiplas até 999 cópias; Resolução mínima de 600 dpi; com zoom: De 25 a 400% em passos de 1%;

d) Impressora com linguagem de impressão PCL5c, PCL6, impressão directa de PDF, Mediaprint (JPEG / TIFF) ou mais;

e) Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;

f) Interface padrão: USB 2.0, slot SD, Ethernet 10 base-T/100 base-TX, Ethernet 1000 Base-T ou mais; com protocolo de rede TCP / IP (IPv4, IPv6);

g) Ambiente Windows ® Windows ® XP, Windows ® Vista, Windows ® 7, Windows ® Server2003, Windows ® Server2003R2, Windows ® Server 2008, Servidor Windows ® Server 2008R2, Windows ® 2012 Ambientes Mac OS: Mac OS X Native; Linux Enterprise;

h) Scanner com velocidade mínima de digitalização de 51 ipm; com resolução mínima de 600 dpi; com formato de arquivo: TIFF, JPEG, PDF, alta compressão PDF, PDF-A Network Twain; com digitalizar para E-mail: SMTP, POP, IMAP4 e pasta SMB, FTP, NCP.

i) Alimentador Recirculador Automático de Originais com capacidade mínima de 90 folhas, com tamanho do original: A5 a A3 na gramatura do Papel mínima de Simplex: 40 a 128 g/m² e Duplex: 52 a 128 g/m²; capacidade mínima para alimentação de papéis na bandeja 1 de 500 folhas; bandeja 2 para 520 folhas e alimentação manual com capacidade mínima de 95 folhas.

j) Tamanhos suportados na bandeja 1 sendo mínimo A5, bandeja 2 e a alimentação manual deverão ter capacidade de A4, A3 ou mais; com Gramaturas de Papel mínimas na bandeja 1 e 2 de 53 a 298 g/m², Bandeja de alimentação manual de 52 a 300 g/m² e na unidade duplex de 53 a 254 g/m²;

k) Disponibilizar um módulo para solicitação de suprimentos para os equipamentos. Itens inclusos: um cabo USB 2.0, com transformador de voltagem 220 / 110, 1000VA.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A presente contratação rege-se pelas disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O preço a ser pago pelo fornecimento do objeto do presente contrato é de R\$ [...], conforme a proposta da **CONTRATADA** vencedora da licitação.

4.2. Os preços serão considerados completos, incluindo despesas de frete, seguro, combustível e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de matéria e de pessoal e qualquer outra despesa não especificada nesta ata.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO, FORMA E LOCAL DO FORNECIMENTO

5.1. 1.2. A prestação do serviço de locação abrange:

5.1.1. **Fornecimento de Equipamentos e Suprimentos:** Inclui o fornecimento, instalação e disponibilização de equipamentos multifuncionais (P&B e coloridos), conforme especificações mínimas estabelecidas, bem como o fornecimento de todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos (toner, cilindro, kits, entre outros), exceto papel;

5.1.2. **Instalação e Configuração:** Compreende a ativação completa dos equipamentos e a configuração de todas as funcionalidades (impressão, cópia e digitalização/scanner), incluindo as configurações necessárias nos computadores e na rede da Prefeitura;

5.1.3. **Manutenção, Assistência Técnica e Garantia:** A Contratada deverá prestar assistência técnica e manutenção on-site, abrangendo mão de obra, peças, componentes, kits e demais itens indispensáveis ao pleno funcionamento dos equipamentos.

5.1.3.1. Fica vedada a subcontratação ou terceirização dos serviços de manutenção.

5.1.4. **Tempo de Atendimento e Resolução (SLA):** A Contratada deverá garantir os seguintes prazos máximos para a prestação de suporte técnico, contados a partir do registro do chamado, durante o horário de expediente da Secretaria Municipal solicitante:

5.1.4.1. Tempo de Resposta (Remota): Até 1 (uma) hora (via atendimento telefônico, e-mail ou outro meio remoto).

5.1.4.2. Atendimento Presencial (On-Site): Até 8 (oito) horas úteis, podendo ser ajustado conforme criticidade do equipamento ou local de instalação.

5.1.4.3. Solução Definitiva: Até 24 (vinte e quatro) horas para resolução do problema ou, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas em casos de alta complexidade. Em ambas as situações, se a manutenção exigir retirada do equipamento, a Contratada deverá fornecer equipamento reserva com as mesmas características operacionais para garantir a continuidade dos serviços públicos.

5.1.5. **Equipamento Reserva:** Em casos de necessidade de manutenção externa, a Contratada deverá fornecer equipamento reserva, com as mesmas características operacionais, de modo a garantir a continuidade dos serviços públicos.

5.1.6. **Software de Gerenciamento e Monitoramento (Obrigatório):** A Contratada deverá disponibilizar e instalar software de gerenciamento online que permita:

a) Realizar a contabilização e o gerenciamento das atividades de impressão e cópia na rede, permitindo o monitoramento em tempo real.

b) Informar os níveis de papel e toner, bem como indicar a necessidade de substituição de kits e insumos.

c) Registrar as impressões e cópias por usuário, contemplando: usuário, nome do documento, quantidade de páginas, custo, data, hora e equipamento utilizado, com geração de totais consolidados.

d) Permitir a definição de cotas de impressão por usuário e por equipamento.

e) Permitir a criação de senhas de acesso individuais, incluindo suporte à impressão confidencial ou segura.

f) Gerenciar e administrar custos por usuário, por impressora, por grupo/setor e por página.

g) Emitir relatórios gerenciais, incluindo consumo de insumos, total de páginas produzidas, custos, usuários e grupos.

h) Ser compatível com os sistemas operacionais Windows XP, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 e Linux.

i) Possuir interface de acesso via Web, permitindo administração remota.



5.2. O prazo de entrega e instalação será de **até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do Contrato**.

5.3. Todos os custos referentes a fretes, deslocamentos, insumos, manutenção e quaisquer outros necessários à perfeita execução dos serviços serão de inteira responsabilidade da Contratada, não gerando qualquer ônus adicional para a contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

6.2. A cada aniversário do contrato e, em cada prorrogação de vigência contratual anual, será efetuada a revisão dos preços a fim de manter o equilíbrio financeiro do contrato, tendo como indexador o IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO

7.1. A medição dos serviços, para fins de pagamento, será realizada com base na **contagem mensal das páginas impressas e copiadas**, por equipamento e por tipo de impressão (P&B e Colorida), em regime de Custo por Impressão.

7.2. A Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, Relatório Mensal detalhado, contendo o volume de impressões e cópias realizadas por cada equipamento instalado, com as **informações referentes ao período compreendido até o último dia útil de cada mês**, conforme as condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

7.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pela Contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento/execução, a fim de acelerar o trâmite e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.3. Na nota fiscal/fatura não poderá conter rasuras, e deverá indicar todos os dados da instituição financeira para realizar o pagamento através de depósito/transferência bancária, sendo que o nº da conta cadastrada na referida instituição deverá ter o mesmo CNPJ e razão social e/ou nome.

7.4. O pagamento será efetuado **mensalmente**, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir da liquidação da Nota Fiscal/Fatura, por intermédio da Secretaria Municipal da Fazenda, observadas as exigências legais aplicáveis.

7.5. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

7.6. O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas para participar do certame licitatório.

CLÁUSULA OITAVA – RECURSO FINANCEIRO

As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0122.0021.2469	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1052	15001001	Recursos não Vinculados de Impostos - MDE		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0361.0022.2471	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - ENSINO FUNDAMENTAL	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1131	15001001	Recursos não Vinculados de Impostos - MDE		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/de Educação	0012.0365.0022.2473	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS - EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1279	15001001	Recursos não Vinculados de Impostos - MDE		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
------------	--------	---------	-----------------	----------------



Sec/mun/planejamento e Gestão Projetos	0004.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
146	15000001	Recursos não Vinculados de Impostos - Próprio		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Secretaria Mun.de Desenvolvimento Rural	0020.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
1949	15000001	Recursos não Vinculados de Impostos - Próprio		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/mun/da Administração	0004.0122.0002.2461	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
332	15000001	Recursos não Vinculados de Impostos - Próprio		

Nome Órgão	Código	Projeto	Cód. Cat. Econ.	Cat. Econômica
Sec/municipal da Saúde	0010.0122.0016.2051	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DA SAÚDE	33390401600000000000	Outsourcing de impressao
Referência	Fonte Recurso	Desc. Fonte de Recurso		
737	15001002	Recursos não Vinculados de Impostos - ASPS		

CLÁUSULA NONA – ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

9.1. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão atualizados monetariamente pelo índice IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, acrescido de juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados **pro rata die**, até o efetivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTAMENTO

10.1. O valor relativo ao objeto contratado será reajustado a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, de **R\$**, mediante utilização do índice IPCA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

11.1 Diante da ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que venham a inviabilizar a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, será possível a alteração dos valores pactuados visando o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, mediante a correspondente comprovação da ocorrência e do impacto gerado, respeitando-se a repartição objetiva de risco estabelecida.

11.2 O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser indicado pelo **CONTRATANTE** ou solicitado pela **CONTRATADA**.

11.3 Em sendo solicitado o reequilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATANTE** responderá ao pedido dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data do protocolo correspondente, devidamente instruído da documentação suporte.

11.4 Dentro do prazo previsto no item o **CONTRATANTE** poderá requerer esclarecimentos e realizar diligências junto a **CONTRATADA** ou a terceiros, hipótese em que o prazo para resposta será suspenso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

12.1. A Contratada deverá cumprir integralmente a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo o tratamento adequado dos dados pessoais eventualmente acessados nos equipamentos e no software de monitoramento.

12.2. Os dados só poderão ser utilizados para a execução do contrato, devendo a Contratada adotar medidas de segurança, comunicar incidentes e excluir ou devolver os dados ao término da vigência contratual.

12.3. A Administração atuará como Controladora e a Contratada como Operadora, respondendo esta por qualquer uso indevido ou tratamento irregular dos dados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DO CÂMBIO

Considerando a natureza do objeto e a nacionalidade da CONTRATADA, tornam-se inaplicáveis as disposições do art. 92, XV, da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES INICIAIS

A CONTRATADA compromete-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação



na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESERVA DE CARGOS

A CONTRATADA compromete-se a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

16. 1. São obrigações do CONTRATANTE:

- a) Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, conforme definido neste contrato.
- b) Assegurar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.
- c) Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e neste contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso.
- d) Designar servidor pertencente ao quadro para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto deste contrato.
- e) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A contratada obriga-se a:

- a) Entregar, instalar, configurar e disponibilizar todos os equipamentos no prazo máximo estabelecido, em perfeitas condições de uso;
- b) Realizar todos os testes necessários para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos antes da liberação para uso pelas Secretarias;
- c) Fornecer todos os suprimentos necessários (exceto papel): toner, cilindros, unidades de imagem, kits de manutenção, peças e demais consumíveis;
- d) Garantir o envio proativo de toner, por meio de software de monitoramento, de forma a evitar interrupções no serviço;
- e) Não cobrar custos adicionais por suprimentos ou peças durante toda a vigência contratual;
- f) Prestar suporte técnico presencial ou remoto sempre que solicitado pela Administração, conforme necessidade;
- g) Prestar atendimento e solução aos chamados técnicos conforme os prazos máximos estabelecidos na Cláusula Quinta, item 5.1.4 desde contrato, sendo o tempo de resposta remota de até 1 (uma) hora, e o atendimento presencial de até 8 (oito) horas úteis;
- h) Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, garantindo sua plena e contínua operação;
- i) Substituir imediatamente qualquer equipamento que apresente defeito recorrente ou que não possa ser reparado no local dentro do prazo de atendimento;
- j) Manter equipe técnica habilitada para todos os atendimentos;
- k) Disponibilizar e manter ativo software de gerenciamento e monitoramento das impressões, incluindo controle de volume, falhas, nível de suprimentos e relatórios;
- l) Garantir que o software seja compatível com a estrutura de rede da Contratante, sem custos adicionais;
- m) Emitir e apresentar Relatório Mensal com o volume de impressões e cópias por equipamento, separando P&B e coloridas, para fins de medição e faturamento;
- n) Garantir a veracidade dos dados fornecidos nos relatórios e permitir auditoria pela Administração, se necessário;
- o) Assumir integralmente todos os custos de frete, deslocamento, substituição de peças, manutenção, suporte técnico e demais encargos relacionados à execução do objeto;
- p) Não subcontratar total ou parcialmente os serviços objeto do contrato;
- q) Responder pelos encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais resultantes da execução deste contrato;



r) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de aplicação das sanções cabíveis previstas em edital e contrato;

s) Manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em decorrência da execução dos serviços;

t) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por ação ou omissão, sua ou de seus prepostos, na execução do contrato;

u) Atender prontamente às solicitações do gestor e do fiscal do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

18.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor do contrato e pelo(s) fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s), designados por portaria.

18.2 O gestor e o(s) fisca(is) do contrato, além das atribuições fixadas no Decreto Municipal nº 5.526/2024, terão a responsabilidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados.

18.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus à Administração.

18.4. Qualquer fiscalização exercida pela Administração, feita em seu exclusivo interesse, não implica em corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a contratada de suas obrigações de fiscalização e perfeita execução do contrato.

18.5. A Fiscalização da Administração, em especial, terá o dever de verificar o cumprimento dos termos do contrato, especialmente no que se refere a qualidade na prestação dos serviços, podendo exigir as cautelas necessárias à prevenção do erário.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1. O objeto licitado será recebido:

19.1.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação da conformidade dos serviços com as exigências contratuais, em até 10 (dez) dias após a entrega dos serviços.

19.1.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento provisório.

19.2. A aceitação dos serviços não exime a CONTRATADA da responsabilidade por vícios ocultos ou defeitos que venham a ser constatados posteriormente, dentro do prazo de garantia legal ou contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS PENALIDADES

20.1. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades:

20.1.1. Advertência, no caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.1.2. Multa, no percentual compreendido entre 0,5% e 30% do valor do contrato, que poderá ser cumulada com a advertência, o impedimento ou a declaração de inidoneidade de licitar ou de contratar.

20.1.3. Impedimento de licitar e de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 3 (três) anos, nas seguintes hipóteses:

20.1.3.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano ao Município, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

20.1.3.2. Dar causa à inexecução total do contrato.

20.1.3.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

20.1.3.4. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

20.1.3.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

20.1.3.6. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

20.1.4. Declaração de inidoneidade de licitar e contratar com qualquer órgão público da Administração Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, pelo prazo de 3 (três) a 6



(seis) anos, nas seguintes situações:

20.1.4.1. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato.

20.1.4.2. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

20.1.4.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

20.1.4.4. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

20.1.4.5. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

20.2.2. As peculiaridades do caso concreto.

20.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

20.2.4. Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE.

20.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.3. Na aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será oportunizado à CONTRATADA defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da sua intimação.

20.4. A aplicação das sanções de impedimento e de declaração de inidoneidade requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão designada pelo CONTRATANTE composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – EXTINÇÃO

21. As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

21.1. A extinção do contrato poderá ser:

21.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta.

21.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse do CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

O presente contrato vincula-se ao Edital de Pregão Eletrônico nº 71/2025, à proposta da empresa registrada, e reger-se-á pelas Leis Federais n.º 14.133/2021 e Leis Complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, bem como suas respectivas alterações e ao Decreto Municipal nº 5.429/2023.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Horizontina -RS para dirimir quaisquer questões relacionadas ao presente contrato.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 vias de igual teor e forma.

Horizontina, ____ de _____ de 2025.

JONES JEHN DA CUNHA
Prefeito Municipal

Contratada

Secretário Municipal

Eloise Alessandra Rodrigues
Procuradora Jurídica
Mat. 28053-1



MUNICÍPIO DE HORIZONTINA
Rua BALDUÍNO SCHNEIDER, 375
CNPJ: 87.612.834/0001-36
Fone/ Fax: (55) 3537-7500
Email:licita@horizontina.rs.gov.br

Testemunha

Testemunha

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 09/12/2025 17:49 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE: <https://c.ipm.com.br/prp0c9dd840e3663>



ANEXO II

(modelo)

EMPRESA:
CNPJ N°: INSCRIÇÃO ESTADUAL N°:
ENDEREÇO: CIDADE: CEP:
TELEFONE: E-MAIL:

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, para fins de participar de processo de licitação, do Pregão Eletrônico n.º 71/2025, que a empresa _____, CNPJ _____, com endereço à Rua _____, Cidade, Estado, cumpre plenamente com os requisitos de habilitação, conforme com a Lei 14.133/2021.

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa
Nome completo:
Cargo ou função:

Dados do Representante Legal

NOME:
ENDEREÇO: CIDADE: CEP:
RG: CPF:
TELEFONE: E-MAIL:



DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

A empresa, CNPJ sob n.º/.....-., sediada na, por intermédio de seu representante legal Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º-., DECLARA, perante a Lei, que até a presente data:

- 1) Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.
- 2) Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando: Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público; Que não está suspenso de contratar com a Administração Pública; Que não incorre em nenhuma condição impeditiva de contratação com a Administração Pública.
- 3) Declaração de conhecimento do instrumento convocatório: ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação, aceitando todos os termos do presente Edital;
- 4) Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos
- 5) Declaração de inexistência de impedimento para participação: Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública; Que não foi apenada com rescisão de contrato, que por deficiência dos produtos entregues, quer por motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos (5) cinco anos.
- 6) Declaração de elaboração independente de proposta: que a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente, que não tentou influir na decisão de qualquer outro potencial participante desta licitação, e que com estes ou com outras pessoas não discutiu nem recebeu informações;
- 7) Declaração de vínculo empregatício: Que não possui vínculo empregatício com órgão ou entidade pública da administração direta e indireta e que não possui em seu quadro societário servidor da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista.
- 8) DECLARAÇÃO DE ASSINATURA POR CERTIFICAÇÃO DIGITAL:

8.1) Declaramos estar cientes que, o representante legal indicado neste documento, será o signatário do “Contrato” e/ou “Ata de Registros de Preços”, o qual deverá assinar o documento eletrônico em formato “PDF”, por certificação digital.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Local e data

.....
(nome, cargo, carimbo e assinatura do (a) representante legal da proponente, de preferência em papel timbrado da empresa e/ou devidamente identificado)



ANEXO IV

(modelo)

PROPOSTA – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 71/2025

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ: _____

E-MAIL: _____ TELEFONE: _____

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS LASER P&B E COLORIDAS, EM REGIME DE CUSTO POR IMPRESSÃO, INCLUINDO EQUIPAMENTOS, INSUMOS (EXCETO PAPEL), SUPORTE TÉCNICO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO COMPLETA, PARA ATENDIMENTO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE HORIZONTINA/RS.

Menor Valor Global:

Item	Unid.	Descrição do bem	Valor Unitário	Valor total
1	UN	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTI FUNCIONAL A LASER P&B, MONOCROMÁTICA COM AS CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS CFE. DESCRIÇÃO ANEXO.		
2	UN	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER P&B, MONOCROMÁTICA COLORIDA CONFORME AS CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS NA DESCRIÇÃO ANEXO		
VALOR TOTAL:				

Local, data

– Validade da Proposta: 60 dias.

– Os valores apresentados englobam todos os custos operacionais de atividade, incluindo despesas de frete, seguro, combustível, custos que abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de matéria e de pessoal e qualquer outra despesa não especificada neste edital.

.....
(Nome Completo e assinatura do Representante legal)

