

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 181/2023
LICITAÇÃO Nº 8651

A PREFEITURA MUNICIPAL DO ALEGRETE, através da Secretaria de Administração – Diretoria de Suprimentos e Gestão de Materiais, torna público o presente Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO nº 076/2023**, do tipo menor preço, autorizada no **PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 181/2023**, regida pela Lei Federal nº 14.133/21 e as alterações posteriores, bem como pelo Decreto Municipal nº 113/2023, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**. A digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços inicial e dos documentos de habilitação deverá ser feito **das 14:00 horas do dia 08/05/2023 até às 08:30 horas do dia 22/05/2023**. HORÁRIOS DE BRASÍLIA-DF, no portal eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

Abertura das “PROPOSTAS DE PREÇOS” será às 08:30 horas do dia 22/05/2023.
Início da sessão de disputa de preços será às 09:00 horas do dia 22/05/2023.

HORÁRIOS DE BRASÍLIA - DF.

Abertura para fase de lances disputa de preços terá duração aleatória de tempo de acordo com o pregoeiro, seguida de um tempo aleatório de 05 (cinco) a 10 (dez) minutos.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo, desde que satisfaça às exigências deste edital e devidamente cadastradas no Portal de Compras Públicas. Site www.portaldecompraspublicas.com.br

3. Para informações complementares de natureza técnica, os interessados deverão entrar em contato com a Diretoria de Suprimentos e Gestão de Materiais através do e-mail: comprasalegreteres@gmail.com, ou pelo telefone (055) 3961 1684. A administração não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Prefeitura Municipal de Alegrete quanto do emissor.

4. Este edital encontra-se à disposição dos interessados nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e www.alegrete.rs.gov.br /link: [Licitações e Contratos – Prefeitura Municipal de Alegrete](#) bem como no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Alegrete e por solicitação no e-mail: comprasalegreteres@gmail.com

Alegrete – RS, 02 de maio de 2023.

Márcio Fonseca do Amaral
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 181/2023 LICITAÇÃO Nº 8651

A PREFEITURA MUNICIPAL DO ALEGRETE, através da Secretaria de Administração – Diretoria de Suprimentos e Gestão de Materiais, torna público o presente Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO** nº 076/2023, do tipo menor preço, autorizada no **PROCESSO ADMINISTRATIVO** nº 181/2023, regida pela Lei Federal nº 14.133/21 e as alterações posteriores, bem como pelo Decreto Municipal nº 113/2023, tendo por finalidade a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**. A digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços inicial e dos documentos de habilitação deverá ser feito **das 14:00 horas do dia 08/05/2023 até às 08:30 horas do dia 22/05/2023**. HORÁRIOS DE BRASÍLIA-DF, no portal eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

Abertura das “PROPOSTAS DE PREÇOS” será às 08:30 horas do dia 22/05/2023.

Início da sessão de disputa de preços será às 09:00 horas do dia 22/05/2023.

HORÁRIOS DE BRASÍLIA - DF.

Abertura para fase de lances disputa de preços terá duração aleatória de tempo de acordo com o pregoeiro, seguida de um tempo aleatório de 05 (cinco) a 10 (dez) minutos.

1. DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderá participar desta licitação qualquer empresa legalmente constituída, especializada no ramo, desde que satisfaça às exigências deste edital e devidamente cadastradas no Portal de Compras Públicas. Site www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.1.1- A participação no pregão dar-se-á por meio da digitação da senha relativa ao licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preço nas datas e horários previstos neste edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico;

2.2 - Será concedido tratamento diferenciado, favorecido e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual, na forma do estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006, conforme o Decreto Municipal nº 117/2023;

2.2.1- os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas enquadram-se nessa(s) categoria(s).

2.2.2- a ausência da declaração, naquele momento, significará a desistência de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar nº 123/2006.

2.2.3- como condição para participação no Pregão, a entidade de menor porte deverá declarar:

2.2.3.1- que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

2.3- A participação de profissionais organizados sob a forma de cooperativa, serão observadas as condições dispostas no Art. 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

2.4- A participação de pessoas jurídicas organizadas em consórcio, deverão observar as condições dispostas no Art. 15 da Lei Federal 14.133/2021 e do Art. 51 do Decreto Municipal nº 113/2023;

2.5 - Não poderão participar desta licitação os interessados indicados no item abaixo:

2.5.1 - suspensos de participar de licitação ou impedidas de contratar com este Município, conforme o art. 156, III, da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.5.2- declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo, com fulcro no art. 156, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

2.5.3 - empresa sob processo de falência, dissolução ou liquidação;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



2.5.4 - empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, nos termos do art. 14, V, da Lei 14.133/2021.

2.6 - Também é vedada a participação de quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 2º do Decreto Municipal nº 113/2023, do parágrafo I ao VI;

2.7 - Deverá assinalar, ainda, “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

2.7.1 - que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

2.7.2 - que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2.7.3 - que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

2.7.4 - que a proposta foi elaborada de forma independente pelo Licitante e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

3-DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO PORTALDECOMPRAS PUBLICAS.COM.BR

3.1 - Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de um cadastro prévio, adquirindo *login* e senhas pessoais (intransferíveis), obtidas junto ao Portal de Compras Públicas pelo web site: www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2 - As empresas licitantes deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no Sistema de Licitações de Pregão Eletrônico. Sendo sócio-proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura Municipal de Alegrete – Rio Grande do Sul e ao Portal de Compras Públicas, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros. O credenciamento junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal do Licitante e de seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.4 – O *login* e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, por iniciativa desta Prefeitura Municipal de Alegrete e do Portal de Compras Públicas, devidamente justificada, ou em virtude de sua inabilitação.

4 - DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1 - Do envio das propostas de preços pelo sistema eletrônico.

4.1.1- Os fornecedores credenciados interessados em participar do pregão eletrônico, após a divulgação do edital no sítio eletrônico encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.1.2 - O representante credenciado observará as condições do Edital, disponível na lista de editais, observará as condições e exigências previstas e condicionantes do objeto do certame, manifestará, em campo próprio do sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista neste edital e inserirá sua proposta inicial para o objeto deste certame, até a data e horário previsto no preâmbulo deste ato convocatório.

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

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

4.1.5 -Ao oferecer sua proposta no sistema eletrônico, o licitante deverá preencher o campo **PREÇO UNITÁRIO**, encontrado na tela, com o preço unitário proposto para cada um dos itens especificados no Anexo I deste edital, em moeda nacional, com apenas duas casas decimais após a vírgula, sendo consideradas apenas as duas primeiras casas decimais, caso a proposta seja apresentada com três ou mais;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



4.1.6 - Nos preços cotados na proposta deverão estar incluídos todos os valores incidentes, tais como taxas, impostos, fretes, inclusive o ICMS, os quais deverão ser os praticados na data da abertura da proposta.

4.1.6.1 - Para efeito da disputa na Sessão de Lances, os preços deverão ser cotados com o ICMS, taxas, impostos, fretes e outras despesas, de forma que o objeto do certame não tenha ônus para a Prefeitura Municipal de Alegrete.

4.1.7 - O proponente terá oportunidade de rever as condições de sua proposta, cancelando-a e enviando nova proposta, desde que não tenha encerrado o período de tempo previsto para o encaminhamento desta. Uma vez encerrado o tempo previsto, o sistema não permitirá a alteração ou encaminhamento de nova proposta. Após a abertura das propostas, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.2 - Da abertura e do julgamento das propostas de preços

4.2.1 - Na data e horário previstos no preâmbulo deste edital serão abertas as propostas de preços, passando o pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das mesmas, verificando a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

4.2.2 - O pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério tipo **MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE**.

4.2.3 - O prazo de validade da proposta comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data marcada para abertura das propostas.

4.2.4- Será desclassificada a proposta que estiver elaborada em desacordo com os termos deste edital, que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, que contenha vícios insanáveis. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital.

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

4.2.6- O Sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os Licitantes, vedada outra forma de comunicação.

4.3 - Da sessão de disputa e da formulação de lances

4.3.1 - A partir do horário previsto neste edital, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preço recebidas e em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento detalhadas pelo edital.

4.3.2 - Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

4.3.3 -O modo de disputa será aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos **sucessivos, crescentes** ou decrescentes, nos termos do art. 56, I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.3.3.1- Os lances serão ordenados pelo sistema e divulgados da seguinte forma:

- a) ordem crescente, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; ou
- b) ordem decrescente, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.3.4 - O licitante poderá oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

4.3.6 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

4.3.7- A etapa de lances durará **10(dez)minutos** e, após isso será prorrogada automaticamente pelo sistema, quando houver lance ofertado nos últimos 02(dois)minutos do período de duração da etapa.

4.3.8- A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de **02(dois)minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados no período, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

4.3.9- Caso o licitante perceba que inseriu valor incorreto no campo específico para lance, deverá, imediatamente, solicitar o cancelamento do último lance através do chat.

4.3.10 - A etapa de lances da sessão pública, prevista no edital, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de tempo de até **10(dez) minutos**, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



4.3.11 - No caso de desconexão do sistema do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.3.12 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão poderá ser suspensa e ter reinício somente após comunicação expressa aos licitantes.

4.3.13 - Encerrada a etapa competitiva o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

4.3.14 - O pregoeiro anunciará o licitante detentor da melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão do pregoeiro sobre a aceitação do lance de menor valor. Caso não haja lances, o licitante vencedor será aquele que houver ofertado a melhor proposta inicial.

4.3.15 - Ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro de data diversa.

4.3.16 - Caso a empresa detentora da melhor proposta venha a ser desclassificada ou inabilitada, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

4.3.17 - Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, preferência de aquisição/contratação para as empresas de pequeno porte, microempresa e microempreendedor individual na forma do estabelecido na 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 2.2.1 deste Edital.

4.3.18 - Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias do tratamento diferenciado sejam iguais ou em até 10% (dez por cento) superior ao menor valor, quando este não tiver sido apresentado por microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual.

4.3.19 - O intervalo percentual estabelecido acima, será de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço

4.3.20 - Se não houver licitante que atenda ao item 4.3.17 e seus subitens, serão observados os critérios do art. 60 da Lei 14.133/2021, 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 deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

4.3.21 - Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens/ serviços produzidos ou prestados

4.4 - Dos recursos

4.4.1 - Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, após o que lhe será concedido o prazo de (3) três dias corridos para apresentação das razões do recurso, contados da intimação ou de lavratura da ata, ficando igual prazo para apresentar contrarrazões, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

4.4.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

4.4.4 - O prazo para decisão de recurso é de 3 (três) dias úteis, após o qual a autoridade competente fará a adjudicação ao licitante vencedor.

4.4.5 - A manifestação prévia do licitante para posterior interposição do recurso, durante a sessão pública, será realizado, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

4.4.5.1. O encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, deverão ser encaminhados diretamente ao pregoeiro, anexado junto ao Portal de Compras Públicas ou enviando por e-mail para o endereço eletrônico: comprasalegreteres@gmail.com, sendo de acordo com o meio e prazo sugerido pelo pregoeiro.

4.4.6 - O recurso não terá efeito suspensivo.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



4.4.7 - Julgado o recurso, a decisão será publicada no endereço eletrônico www.alegrete.rs.gov.br /link: Licitações e Contratos – Prefeitura Municipal de Alegrete ou no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, ou ainda, a requerimento de cópia da decisão diretamente ao pregoeiro.

4.5 – Da apresentação da proposta de preços detalhada dos Lances

4.5.1 – O prazo mínimo para a apresentação da proposta e lances, contados do 1º(primeiro)dia subsequente a partir da divulgação do Edital conforme segue:

a) no prazo de até 08(oito)dias úteis , quando adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de aquisição;

b) no prazo de 10(dez)dias úteis, quando adotado o critério de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviço comum e obras de serviços comuns de engenharia;

4.5.2- Após a divulgação do Edital, os licitantes encaminharão a proposta, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com o preço proposto, até a data e o horário estabelecido para a abertura da sessão pública.

4.5.2.1 - Ser redigida em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

4.5.2.2 - Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

4.5.3- O licitante declarará em campo próprio do sistema, sem prejuízo de outras declarações previstas , o cumprimento dos requisitos para a habilitação, e a proposta em conformidade com o Edital.

4.6 - Do envio dos documentos de habilitação pelo sistema eletrônico.

4.6.1 - Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.6.2 - A habilitação do licitante será aferida por intermédio dos seguintes documentos:

a) Capacidade Jurídica

a.1) Registro comercial no caso de empresa individual;

a.2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores; ou

a.3) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades Civil, com indicação dos sócios responsáveis pela administração;

a.4) Declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, assinada e carimbada pelo representante da empresa e seu contador.

b) Qualificação econômico-financeira

b.1) Certidão Negativa de feitos sobre **Falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

b.2) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente acompanhados dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário assinado por seu representante legal e contador responsável, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), conforme consta no Termo de Referência no item 11.

c) Regularidade Fiscal

c.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

c.2) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c.3) Prova de regularidade para as Fazendas: Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional), Estadual e Municipal, quanto a estas, da sede do proponente;

c.4) Certificado de Regularidade com o FGTS;

c.5) Prova de Regularidade para com a Seguridade Social (INSS);

c.6) Certidão de Regularidade junto à Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas- CNDT).

d) Qualificação Técnica

d.1) As empresas, registradas ou não no SICAF, deverão comprovar a qualificação técnica apresentando 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito privado que comprove a experiência e qualificação da CONTRATADA na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

d.2) Declaração da CONTRATADA de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



e) Documentação Complementar

e.1) O licitante, ao participar do certame, afirma cumprir o disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, **através de declaração expressa**, responsabilizando-se pela veracidade desta informação.

CONSTITUIÇÃO FEDERAL. Art. 7.º. São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social: XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

f) Certificado de Registro Cadastral – Os Licitantes poderão também apresentar certificado de registro cadastral – CRC, em substituição aos documentos constantes de cadastro da Administração Pública do Município de Alegrete, desde que atenda os requisitos constantes no Edital.

g) Os Licitantes que no Certificado de Registro Cadastral não atenderem os requisitos da habilitação, serão considerados inabilitados, salvo se apresentar documentação atualizada e regularizada.

h) A verificação da regularidade perante o FGTS e o INSS, dar-se-á após consulta aos “sites”, na INTERNET, da Caixa Econômica Federal e do Ministério da Previdência e Assistência Social.

4.6.3 - Sob pena de inabilitação, os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados no original, cópia autenticada ou cópia não autenticada acompanhada dos respectivos originais, para autenticação pelo Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Alegrete, ou por publicação em órgão da imprensa oficial, não se aceitando documentos em apresentação de protocolo em substituição a documento solicitado.

4.6.4 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

- a)** em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo;
- b)** em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz);
- c)** em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

4.6.5 - Os documentos exigidos para habilitação deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias da data prevista para a abertura da licitação, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor ou por outra norma legal.

4.6.6- A falta de quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante.

4.6.7 - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

4.6.8 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância com as cláusulas deste edital.

5 - DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

5.1 - A Contratante poderá ampliar ou reduzir quantitativamente o objeto desta licitação, respeitada a limitação prevista em lei, hipótese em que se fará o reajustamento correspondente e proporcional ao seu preço, desde que mantidas as condições gerais da proposta original.

5.2 – A empresa vencedora se compromete em realizar o objeto da licitação conforme o solicitado em quantidade solicitada e em qualidade igual ou superior, se for o caso.

6 - DO PRAZO DE ENTREGA, QUALIDADE E DA GARANTIA.

6.1- O objeto da licitação deverá ser realizada/entregue a contar da data de recebimento da nota de empenho pelo fornecedor, no endereço do Órgão emissor da nota de empenho, em conformidade com o edital e seus anexos.

6.2 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



7- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência bem como na legislação que a regula.

8 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 – Os recursos decorrentes da presente aquisição correrão à conta das seguintes Secretarias e dotações:

Órgão	Rubrica	Reduzido
Secretaria de Administração	04.05.04.126.2442.2439.3339040000000.1500.0000	13568
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2288.3339040000000.1600.0000	13615
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2289.3339040000000.1600.0000	13616
Secretaria de Saúde	09.02.10.125.1041.2299.3339040000000.1500.1002	13923
Secretaria de Saúde	09.02.10.122.1041.2298.3339040000000.1500.1002	13599
Secretaria de Saúde	09.01.10.304.1038.2275.3339040000000.1659.0000	13601
Secretaria de Saúde	09.01.10.305.1038.2278.3339040000000.1600.0000	13622
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2290.3339040000000.1600.0000	13619
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1042.2291.3339040000000.1600.0000	13618
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2280.3339040000000.1600.0000	13613
Secretaria de Saúde	09.01.10.305.1039.2295.3339040000000.1600.0000	13623
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2287.3339040000000.1600.0000	13614
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2287.3339040000000.1621.0000	13608
Secretaria de Saúde	09.01.10.122.1039.2046.3339040000000.1659.0000	13600
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2293.3339040000000.1600.0000	13617
Secretaria de Saúde	09.01.10.301.1038.2477.3339040000000.1621.0000	15073
Secretaria de Educação, Cult. Esp. e Lazer	08.02.12.122.1046.2015.3339040000000.1500.1001	13571
Secretaria de Educação, Cult. Esp. e Lazer	08.02.12.362.1046.2135.3339040000000.1500.0000	14861
Secretaria de Educação, Cult. Esp. e Lazer	08.02.12.365.1046.2333.3339040000000.1550.0000	14594
Secretaria de Segurança Pública, Mob. Cidadania	16.01.06.122.1024.2406.3339040000000.1500.0000	13625
Secretaria de Planejamento e Orçamento	05.01.04.122.0008.2377.3339040000000.1500.0000	13569
Secretaria de Finanças	06.01.04.123.1031.2356.3339040000000.1500.0000	13924
Secretaria de Des. Econ. e Turismo	11.02.23.122.1019.2391.3339040000000.1500.0000	13630
Secretaria de Des. Econ. e Turismo	11.02.23.125.1019.2378.3339040000000.1899.0000	13632
Secretaria de Meio Ambiente	14.02.18.122.1007.2247.3339040000000.1500.0000	13677
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.122.1045.2375.3339040000000.1500.0000	13634
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.244.1045.2424.3339040000000.1500.0000	13651
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.243.1045.2427.3339040000000.1660.0000	13641
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.125.1045.2071.3339040000000.1500.0000	13635
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.244.1045.2423.3339040000000.1500.0000	13649
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.243.1045.2045.3339040000000.1660.0000	13638
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.244.1045.2062.3339040000000.1660.0000	13646
Secretaria de Agric. Pec. e Des. Rural	10.02.20.122.1013.2229.3339040000000.1500.0000	13855
Secretaria de Infraestrutura	07.01.04.122.1026.2436.3339040000000.1500.0000	13751
Gabinete do Prefeito	02.03.04.122.1025.2201.3339040000000.1500.0000	13930
Procuradoria Geral	15.01.04.091.1032.2405.3339040000000.1500.0000	13853
RPPS	04.02.09.272.1021.2305.3339040000000.1802.9999	15471

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



9 - DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias**, após a realização e recebimento, solicitadas mediante expedição da Nota de Empenho por esta Prefeitura e apresentação da respectiva Nota Fiscal correspondente aos mesmos.

9.2 – A Prefeitura Municipal de Alegrete não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

9.3 – Na emissão da Nota Fiscal deverá ser observada a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, para fins de retenção Imposto de Renda.

10 - DA MULTA E DEMAIS SANÇÕES

10.1. Aquele que, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho ou documento compatível, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e neste TR e das demais cominações legais, sujeitando-se às seguintes penalidades, conforme a gravidade das faltas cometidas em razão do descumprimento total ou parcial das suas obrigações:

a) Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Prefeitura de Alegrete.

b) Multa:

1. De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento inicial, conforme item 6.5.13 - Subitem “e” no TR;
2. De 1% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento, conforme item 6.9.4.1. Nível de Severidade “1”, subitens “a” e “b”, no TR;
3. De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento, conforme item 6.9.4.2. Nível de Severidade “2”, subitens “a” e “b”, no TR;
4. De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento, conforme item 6.9.4.3. Nível de Severidade “3”, subitens “a”, no TR;
5. De 1% (um por cento) ao dia do valor mensal da contratação, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando até 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.
6. De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 1º dia, o que poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Alegrete, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura de Alegrete pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 10.1 poderão ser aplicadas juntamente com as descritas no subitem “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.3. A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 10.1 observar a Política de Alçadas da Prefeitura de Alegrete, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

10.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura de Alegrete.

10.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

10.6. As sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 10.1 poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



presente contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

10.6.1. Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

10.7. Demonstra não possuir idoneidade para contratar com a Prefeitura de Alegrete em virtude de atos ilícitos praticados.

10.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei n 14.133, de 2021, Art. 156 e demais cominações legais.

10.9. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

10.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

11 - DO FORO

11.1 - O Foro da Comarca de Alegrete, Estado do Rio Grande do Sul, fica eleito para solucionar as questões atinentes a esta licitação ou a atos dela decorrentes, não prevalecendo qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1 - Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

12.2 - A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail comprasalegreteres@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada no endereço CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390.

12.3 – A resposta ao pedido de impugnação será no prazo de até 03(três)dias úteis, limitado ao último dia útil referente à data de abertura do certame.

12.4 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12.5 - Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente no Portal de Compras Públicas e por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

12.6 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.7 - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

13 - DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Os prazos mencionados neste edital, bem como nas respectivas propostas, somente terão início e término em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Alegrete, e serão sempre considerados em dias corridos, salvo se outra forma for prevista.

13.2 - Para efeito de aplicação do previsto neste subitem, os prazos indicados para quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o da validade das propostas, serão considerados prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, se recaírem em data em que não haja expediente na Prefeitura Municipal de Alegrete.

13.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

13.4 - Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não entregar os documentos solicitados, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.5 - A Administração se reserva o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, sem que disto decorra qualquer direito aos licitantes.

13.6 - A nulidade do processo licitatório induzirá à dos atos decorrentes.

13.7 - É facultado ao pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



13.8 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

13.9 - O pregoeiro poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

13.10 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.11 - O resultado da licitação será divulgado no endereço eletrônico [www.alegrete.rs.gov.br /link: Licitações e Contratos – Prefeitura Municipal de Alegrete](http://www.alegrete.rs.gov.br/link:Licitações_e_Contratos_Prefeitura_Municipal_de_Alegrete).

13.12 - Respeitados os prazos legais e os direitos dos licitantes, o pregoeiro, a qualquer tempo, antes da abertura das propostas, poderá, motivadamente, proceder alterações concernentes à licitação ora regulada, por sua iniciativa, disponibilizando no sistema as informações necessárias e determinando, ainda, quando necessário, o adiamento do recebimento e/ou da abertura das propostas.

13.13 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro.

13.14 - Para informações complementares de natureza técnica, os interessados deverão entrar em contato com a Diretoria de Suprimentos e Gestão de Materiais através do e comprasalegreteres@gmail.com ou pelo telefone (055) 3961 1684. A administração não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Prefeitura Municipal de Alegrete quanto do emissor.

13.15 - Este edital encontra-se à disposição dos interessados nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br e [www.alegrete.rs.gov.br/link: Licitações e Contratos – Prefeitura Municipal de Alegrete](http://www.alegrete.rs.gov.br/link:Licitações_e_Contratos_Prefeitura_Municipal_de_Alegrete) e por solicitação no e-mail: comprasalegreteres@gmail.com, no Centro Administrativo Municipal de Alegrete, na Rua Major João Cezimbra Jaques, n.º 200, CEP: 97543-390 no horário das 7:30 às 13:30 horas, onde poderá ser retirado gratuitamente em meio eletrônico ou mediante cópia em pen drive do interessado.

13.16 - O pregoeiro e sua equipe de apoio encontram-se à disposição para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares no endereço citado no subitem anterior ou pelo telefone **(0xx55) 3961 1684**, e ainda pelo e-mail comprasalegreteres@gmail.com.

O pregoeiro não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos por ele em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da Prefeitura Municipal de Alegrete quanto do emissor.

13.17 - Faz parte integrante deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta Comercial - Descrição dos quantitativos e características dos produtos;

Anexo III – Minuta do Contrato.

Alegrete – RS, 02 de maio de 2022.

Márcio Fonseca do Amaral

Prefeito Municipal

Aprovo o presente Edital de acordo com o Decreto Municipal Nº 119/2023, Seção II, Art. 4º e Art. 53 da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores.

PAULO R. DE FREITAS FARACO
OAB/RS 48.001
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390
Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 181/2023
LICITAÇÃO Nº 8651

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO.

Em observância ao disposto na Lei Federal 14.133/2021 e os Decretos Municipais 113/124/2023 e para atender as necessidades da **Prefeitura Municipal de Alegrete – RS**, elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS E SUPORTE, ALÉM DE PEÇAS, PAPÉIS E CONSUMÍVEIS, PARA PLENO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA.**

2. OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.

REFERENTE A FRANQUIA POR EQUIPAMENTO+PEÇAS+PAPÉIS+CONSUMÍVEIS+SUPORTE COM MANUTENÇÃO

LOTE 1	DESCRIÇÃO IMPRESSORAS	ESTIMATIVA CÓPIAS MENSAIS	VALOR UNITÁRIO CÓPIA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1.1	TIPO I Impressora Multifuncional monocromática de médio porte (78 impressoras) – Franquia 2.000 cópias	156000	R\$ 0,17	R\$ 26.520,00	R\$ 318.240,00
1.2	TIPO II Impressora Multifuncional policromática (03 impressoras) – Franquia 600 cópias	1800	R\$ 1,13	R\$ 2.040,00	R\$ 24.480,00
1.3	TIPO III Impressora Multifuncional monocromática de grande porte (10 impressoras) – Franquia 7.000 cópias	70000	R\$ 0,17	R\$ 11.900,00	R\$ 142.800,00
VALOR LOTE					R\$485.520,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

REFERENTE A IMPRESSÃO EXCEDENTE DE EQUIPAMENTO+PEÇAS+PAPÉIS+CONSUMÍVEIS+SUPORTE COM MANUTENÇÃO POR PÁGINA

LOTE 2	DESCRIÇÃO IMPRESSORA	ESTIMATIVA CÓPIAS EXCEDENTE MENSAIS	VALOR UNITÁRIO CÓPIA	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL
2.1	TIPO I -Impressora Multifuncional monocromáticade médio porte COM ESTIMATIVA DE CÓPIAS PARA 12 MESES	33.474	R\$ 0,17	R\$ 5.690,58	R\$68.286,96
2.2	TIPO III -Impressora Multifuncional monocromáticade grande porte COM ESTIMATIVA DE CÓPIAS PARA 12 MESES	4.200	R\$ 0,17	R\$ 714,00	R\$8.568,00
TOTAL LOTE					R\$76.854,96

2.1 RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE.

ID	DESCRIÇÃO
1.	Impressão e digitalização monocromática.
2.	Impressão e digitalização policromática.
3.	Suporte Técnico

2.2. JUSTIFICATIVA

2.2.1. Desta forma, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para específico provimento de serviço de outsourcing de impressão onde passar a ser executado de forma contínua e assim, possibilitar a impressão de documentos e processo da Prefeitura de Alegrete.

2.2.2. Objetiva-se por meio desta contratação, manter o atendimento às necessidades de serviços de impressão das diversas áreas, padronização do parque de impressão e a capacidade de gerenciar de forma eletrônica os equipamentos instalados, assim como gerenciar a quantidade de impressões realizadas nesta Prefeitura de Alegrete.

2.2.3. Também se objetiva, junto com o fornecimento de impressão, a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar remotamente os equipamentos e serviços prestados, podendo apresentar relatórios diários da utilização, com o quantitativo das cópias impressas e dos gastos de cada equipamento e seus respectivos usuários em questão. Dessa forma espera-se que, a partir de relatórios gerados pelo software, seja possível sensibilizar os funcionários a forma e a evitar a impressão de arquivos desnecessários.

2.2.4. Além disso, com a breve implantação do sistema eletrônico de documentos, o qual permite a criação de processos e documentos eletrônicos, tem-se a necessidade de equipamentos scanners para a digitalização “ocerizada” ou seja, com

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



reconhecimento de caracteres, de documentos e legado documental, para anexar aos processos digitais.

2.2.5. Portanto, a Gerência de Tecnologia e Informação desta, sempre norteada pelas diretrizes institucionais, além de observar contratações objetivas, respeitando-se a isonomia entre os licitantes, visa selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura de Alegrete e que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos operacionais.

2.2.6. Para efeito, devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

a) **CONTRATO** – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

b) **LICITANTE** – Pessoa jurídica que adquiriu o edital e seus elementos constitutivos/anexos.

c) **LICITANTE VENCEDORA** - Pessoa jurídica habilitada neste Procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto deste processo.

d) **OCR** - um acrônimo para o inglês Optical Character Recognition, uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits sejam eles escaneados, escritos, datilografados ou impressos. Dessa forma, através do OCR é possível obter um arquivo de texto editável por um computador.

e) **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** – O Documento de caráter informativo, contendo o detalhamento da composição de preços necessário análise e comparação das propostas de prestação de serviços.

f) **USUÁRIO** – Pessoa que se utiliza do outsourcing de impressão.

2.2.7. DO HISTÓRICO E MÉDIA DE IMPRESSÃO ANUAL POR TIPO

2.2.7.1. Apresentamos abaixo a demanda de impressões referente ao ano de 2022, que busca justificar os quantitativos de bens e serviços que compõem o serviço demandado: Impressão no ano de 2022.

A N O	Impressos no ano de 2022 (Contagem em mil unidades de impressão)												
Mês/T ip o	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Media
Multifuncio nal Laser Mono cromatica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	
	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Multifuncio nal Laser Polcro matic a	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2.2.8- DO VALOR ESTIMADO.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



Estima-se o valor da presente contratação em aproximadamente R\$562.374,96(Quinhentos e sessenta e dois mil , trezentos e setenta e quatro reais com noventa e seis centavos).

3. DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- 3.1. Internalização do serviço de impressão e para contínuo serviço de impressão, digitalização de documentos.
- 3.2. Autonomia administrativa e operacional frente ao específico serviço
- 3.3. Manutenção e continuidade das atividades e processos de gestão de documentos e da informação sob demanda.
- 3.4. Digitalização de documentos com reconhecimento de caracteres.

4. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

- 4.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei n 14.133/21 e o Art. 60 do Decreto Municipal nº 113/2023, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.
- 4.2. A contratação será realizada em dois lotes, mas para um único vencedor, com o objetivo de permitir a economia em escala e evitar problemas de compatibilidade com o software de gestão central. Para que possam funcionar, é necessário que todas as impressoras em uso sejam compatíveis com o software de bilhetagem e auditoria disponível Prefeitura de Alegrete, o que justifica a necessidade de uma licitação onde todos os equipamentos e sistemas envolvidos devem pertencer ao mesmo lote, sob pena de não manter este importante requisito de negócio.
- 4.3. A adjudicação do certame será pelo **menor preço total dos lotes**. Os preços unitários dos itens e o valor total dos lotes, constantes na planilha de formação de preços, somente serão aceitos se forem menores ou iguais ao valor estimado pela Prefeitura de Alegrete.

5. DA DESCRIÇÃO

5.1. Outsourcing de impressão ou solução de impressão e digitalização de documentos corporativos.

5.2. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

ID	DESCRIÇÃO	TIPO
1.	Impressora Multifuncional monocromática médio porte	Produto
2.	Impressora Multifuncional Policromática.	Produto
3.	Impressora Multifuncional monocromática de grande porte.	Produto
4.	Suporte Técnico	Serviço

6. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. REQUISITOS

6.1.1. DOS EQUIPAMENTOS

6.1.1.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), bem como os softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura de Alegrete, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

6.1.1.1.1. A quantidade a ser fornecida pela contratada será realizada conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Alegrete/RS.

6.1.1.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados e não remanufaturados e não descontinuados pelo fabricante.

6.1.1.3. Será admitida a substituição de modelos de equipamentos por motivos de atualização tecnológica, desde que se mantenham minimamente as configurações solicitadas neste Termo de Referência e seja previamente autorizado pela Prefeitura de Alegrete.

6.1.1.4. A digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

6.1.1.5. Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus “nomes de máquinas” de acordo com as orientações do Representante Técnico da Prefeitura de Alegrete.

6.1.1.6. Os equipamentos disponibilizados devem ser classificados da seguinte forma:

6.1.1.6.1 DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- a) TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática de médio.
- b) TIPO II – Impressora Multifuncional Policromática.
- c) TIPO III – Impressora Multifuncional monocromática de grande porte.

6.1.1.7. Os equipamentos disponibilizados devem ter as seguintes especificações mínimas:

Função Multifuncional	Tipo/Especificação	Tipo I	Tipo II	Tipo III
	1. Função Cópia	Sim	Sim	Sim
	2. Cópia Monocromática	Sim	Sim	Sim
	3. Cópia Colorida	N/A	Sim	N/A
	4. Cópia frente e verso, automático	Sim	Sim	Sim
	5. Cópia em papel A3	N/A	N/A	Sim
	1. Função digitalização	Sim	Sim	Sim
	2. Digitalização monocromática	Sim	Sim	Sim
	3. Digitalização color	Sim	Sim	Sim
	4. Digitalização frente e verso, automático	Sim	Sim	Sim
	5. Digitalização em papel A3		Sim	
	6. Sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com recursos do próprio scanner para digitalizar e enviar o arquivo PDF para pasta em servidor de arquivos, via rede local	Sim	Sim	Sim
	7. Velocidade mínima de digitalização a 600 x 600 DPI, preto e branco (páginas A4 por minuto).	30	20	40
	1. Função impressão	Sim	Sim	Sim
	2. Impressão monocromática	Sim	Sim	Sim
	3. Impressão colorida	N/A	Sim	N/A

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

	4.Impressão, frente e verso, automático	Sim	Sim	Sim
	5.Impressão em papel A3	N/A	Sim	N/A
	6.Resolução de impressão (mínimo)	1200x1200 DPI	1200x1200 DPI	1200x1200 DPI
	7.Função de impressão confidencial/segura	Sim	Sim	Sim
	8.Impressão 1º folha, em segundos	8	8	5
	9.Velocidade mínima de impressão em A4 monocromática (página por minuto)	40	40	40
	1.Tecnologia de impressão	Laser/LED	Laser/LED	Laser/LED
	2.HD (mínima)	N/A	N/A	N/A
	3.Memória RAM (mínima)	512 MB	1GB	512 MB
	4.Adaptador de rede Ethernet 100/1000 Mbps	Sim	Sim	Sim
	5.Interface USB 2.0 frontal ou lateral que permita a impressão/digitalização de ou para um pen drive. (mínimo)	Sim	Sim	Sim
	6.Tensão de funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador)	100V A 240V	100V A 240V	100V A 240V
	7.Dispositivo economizador de energia	Sim	Sim	Sim
	8.Contador de impressão/cópia/digitalização	Sim	Sim	Sim
	9.Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script 3	Sim	Sim	Sim
	10.Envio de documentos via e-mail, rede LAN nos formatos TIFF/JPEG/PDF	Sim	Sim	Sim
	11.Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo)	50.000	50.000	80.000
	12.Suporte papel A4, carta, Ofício, envelope, executivo	Sim	Sim	Sim
	13.Gramatura de papel aceitável	52-162 G/M2	52-162 G/M2	60-220 G/M2

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

	14.Capacidade de folhas bandeja alimentador automático	50	75	50
	15.Capacidade de folhas bandeja de entrada (mínimo)	de 1000	500	1500
	16.Capacidade de folhas bandeja saída (mínimo)	de 250	500	250
	17.Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A3	N/A	Sim	N/A
	18.Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A4, carta, Ofício	Sim	N/A	Sim
	19.Resolução de digitalização/cópia, mono e color	600x600 DPI	600x600 DPI	600x600 DPI
	20.Redução/Ampliação (mínima)	25%-400 %	25%-400 %	25%-400 %
	21.Interface com o usuário e manual em português	Sim	Sim	Sim
	22.Capacidade de grampeamento automático para no mínimo 50 folhas em A4, 75g/m2	N/A	N/A	N/A
	23.Suporte à sistema operacionais Windows 7, Windows 8 e Linux	Sim	Sim	Sim

6.1.2. DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

6.1.2.1. Todos os consumíveis/papéis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.2.2. Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no item NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS EXIGIDOS neste Termo de Referência. Tais custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no anexo I - planilha de formação de preços – deste Termo de Referência.

6.1.2.3. A logística da CONTRATADA ter de contemplar a gestão de estoque de suprimentos, com especial atenção ao estoque de papel sulfite branco A4 e A3, em quantidade suficiente para atender demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade predial constante no Termo de Referência.

6.1.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar por modelo instalado em cada unidade predial definida no Termo de Referência um conjunto completo de toner a ser utilizado emergencialmente.

6.1.2.5. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo a legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

6.1.2.6. As impressoras a serem fornecidas poderão ser de diferentes fabricantes, porém todas deverão ser compatíveis com o software de gerenciamento especificado neste Termo de Referência (sistema de gestão dos serviços, sistema de contabilização de bilhetagem de impressão e sistema de impressão retida).

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

6.1.3. DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

6.1.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos serviços. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

- a)** Apresentar uma única interface on-line para acesso da Prefeitura de Alegrete, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
- b)** Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.
- c)** Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura de Alegrete, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos da rede.
- d)** Operar em sistema operacional Windows Server 2008/Linux 64.
- e)** Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim ações proativas para evitar a interrupção do serviço prestado.
- f)** Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos de planilha eletrônica (em formato .csv, .ods ou .xlsx), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento encontra-se ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.

6.1.3.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação do sistema de gestão dos serviços nos equipamentos da Prefeitura de Alegrete.

6.1.3.3. Após sua instalação, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando a seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.

6.1.3.4. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente às pessoas indicadas pela Prefeitura de Alegrete. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da Prefeitura de Alegrete, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.

6.1.3.5. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.

6.1.3.6. O sistema ofertado deve ter capacidade para administrar e gerenciar a quantidade de modelos de impressoras que venham a ser instalados pela contratada.

6.1.4. DO SISTEMA IMPRESSÃO

6.1.4.1. A CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM DE A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

- a)** Implementar restrição de acesso às funções dos equipamentos como:
restringir impressão (monocromática e/ou color) e cópia (monocromática e/ou color) por usuário ou grupo cujo objetivo trabalhar com o Sistema de Impressão retida podendo ser implementado via cota.
- b)** Bilhetar impressões realizadas por dispositivo USB.
- c)** Implementar cota para usuário e grupo por tipo de impresso (preto e branco e colorida).
- d)** Apresentar uma única interface on-line para acesso da Prefeitura de Alegrete, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
- e)** Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.
- f)** Monitorar de forma remota, via rede TCP/IP, o número de páginas impressas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura de Alegrete, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
- g)** Operar em sistema operacional Windows Server 2008/Linux_x64.
- h)** Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco). Estes perfis serão estabelecidos de acordo com a função do usuário,

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



como por exemplo, perfil “Gestor”.

- i) Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) e a geração de relatórios a partir deles. Estes grupos serão estabelecidos de acordo com a localização dos usuários, como por exemplo, grupo “rgo”, subgrupo “Estado”, subgrupo “Sala”.
- j) Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário.
- k) Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel.
- l) Permitir a geração de relatórios contendo minimamente:
 - m) Informar o CPF do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas na impressão, indicação de impressão simples ou duplex, modo de impressão (poli ou monocromática), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.
 - n) Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato .csv, .xls ou .ods).
 - o) Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário.
 - p) Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário.
 - q) Em caso de relatórios por grupos, estes devem fazer a contabilização total de volumes e custos por grupos.

6.1.4.2. A CONTRATADA será responsável de prover a instalação do sistema de bilhetagem e gerenciamento.

6.1.4.3. Após sua instalação, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando a seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.

6.1.4.4. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente a pessoas indicadas pela Prefeitura de Alegrete. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da Prefeitura de Alegrete, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal da CONTRATADA.

6.1.4.5. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações.

6.1.4.6. A critério da CONTRATADA, tanto o sistema de gestão dos serviços quanto o sistema de contabilização de bilhetagem de impressão, como o sistema de impressão retida poderão ser fornecidos a partir de um único software e instalados em um único hardware. Observa-se que todos os valores para manutenção, licenciamento e aquisição destes equipamentos deverão estar contemplados no custo destes serviços.

6.1.4.7. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.

6.1.5. DO SISTEMA RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR

6.1.5.1. A CONTRATADA deve disponibilizar sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso, embarcado nos equipamentos ofertados com a devida funcionalidade para digitalizar documentos, com o reconhecimento de caracteres, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos.

6.2. DOS SERVIÇOS

6.2.1. A instalação e configuração do software na Prefeitura de Alegrete não requer a abertura de Ordem de Serviço e não são itens faturáveis.

6.2.2. Os serviços de treinamento, serão realizados mediante a abertura de Ordem de Serviço expedida pela Prefeitura de Alegrete.

6.2.3. Os serviços de suporte, serão realizados mediante abertura de chamado conforme descrito nos mecanismos formais de comunicação, expedidos pela Prefeitura de Alegrete.

6.2.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se, constitui-se em atividades materiais, acessórias, instrumentais ou complementares área de competência legal da entidade licitante, inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



respectivo plano de cargos.

6.2.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura de Alegrete, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.3. DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

6.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues e ativados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato, dentro do qual a CONTRATADA deverá realizar todas as configurações necessárias para pleno funcionamento.

6.3.2. Antes da instalação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento do fabricante sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.

6.3.3. Antes da instalação, a CONTRATADA **poderá realizar vistoria** de reconhecimento no local da execução do Contrato. A visita às instalações será facultativa. A vistoria poderá ser agendada junto à Prefeitura de Alegrete, pelos telefones: (55) 3961-1684, no horário das 07:30 às 13 horas.

6.3.4. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

6.3.5. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento.

6.3.6. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos e sistemas na Prefeitura de Alegrete. Para tanto:

- a) Deverão contemplar a perfeita e integral adequação do produto ao especificado neste documento.
- b) Deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente da Prefeitura de Alegrete sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e ainda, não causem transtornos aos usuários finais e degradação de desempenho decorrente da interoperabilidade dos produtos fornecidos.
- c) A Prefeitura de Alegrete emitirá o Termo de Aceite Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da instalação e configuração da central e dos sistemas especificados, prorrogável a critério da Prefeitura de Alegrete por, no máximo, 15 (quinze) dias.

6.4. DO TREINAMENTO

6.4.1. O treinamento deverá ser categorizado em administrativo e operacional.

- a) O Treinamento Administrativo.
- b) O Treinamento Operacional.
- c) Ambos devem ser ministrados nas dependências da Prefeitura de Alegrete no local/setor onde está instalada a impressora.

6.4.2. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica definida pela Prefeitura de Alegrete.

6.4.3. A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários:

- a) O Treinamento administrativo deverá contemplar todas as funcionalidades e operação dos sistemas ofertados. Deve abordar os aspectos operacionais, métodos de programação, modificações e funcionalidades do sistema, bem como os aspectos de hardware e software, de acordo com as especificações deste documento.
- b) O Treinamento Operacional deverá contemplar a forma de uso dos aparelhos entregues quanto sua operação básica e uso das facilidades comuns do mesmo.
- c) A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento.
- d) À Prefeitura de Alegrete fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento.
- e) O Programa ou conteúdo programático, datas e horários e ficha de avaliação, serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pela Prefeitura de Alegrete, de acordo com a disponibilidade do pessoal desta.
- f) A CONTRATADA deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos, etc.) com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização.
- g) A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados no software para a função de instrutores dos treinamentos.

6.5. DO SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO

6.5.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



a não interrupção dos serviços contratados.

6.5.2. Para tanto, caberá à CONTRATADA prover a instalação, remoto e configuração de impressoras, bem como fazer a reposição de insumos e peças que apresentarem defeitos, além de auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos e serviços, e solucionar dúvidas.

6.5.3. Caso sejam evidenciados incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, a Prefeitura de Alegrete poderá acionar o suporte técnico especializado com vias para solucionar o problema em questão.

6.5.4. Toda solicitação de suporte emitida pela Prefeitura de Alegrete deverá ser registrada e controlada através da Central de Suporte da CONTRATADA.

6.5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas, solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste termo.

6.5.6. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema *web online* que permita abertura de chamados, a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e quantitativo de reabertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento e do número serial.

6.5.7. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, a identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.

6.5.8. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema que possibilite a recuperação de todos os chamados minimamente por localidade, usuário, período, identificação da impressora, número de série da impressora e número do pedido.

6.5.9. Serão consideradas como Suporte Técnico todas as atividades empreendidas pela CONTRATADA necessárias para assegurar a disponibilidade do ambiente da Solução com o objetivo de possibilitar a continuidade dos serviços instalados e de garantir a alta disponibilidade objetiva, englobando o insumo papel.

6.5.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste item, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados no item denominado nível mínimo de serviços exigido deste Termo de Referência.

6.5.11. Os custos de Suporte Técnico Solução deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no anexo I - planilha de formação de preços deste Termo de Referência.

6.5.12. O Suporte Técnico deverá ser acionável e realizado de segunda a sexta, no horário de 07:30 às 13 horas e das 13:30 às 17:00 horas, compreendendo:

a) Manutenção Corretiva: série de procedimentos destinados a reparar e a corrigir os componentes da Solução, sem ônus à Prefeitura de Alegrete, mantendo seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos eventualmente apresentados, devendo a CONTRATADA:

I. Atuar em casos de incidentes, mediante identificação da causa raiz do problema, definição e implantação da Solução de Contorno para garantir o nível de disponibilidade do ambiente, e aplicação da Solução definitiva.

II. Promover o escalonamento ao suporte especializado do fabricante dos incidentes e problemas cuja solução não tenha sido alcançada, para rápida normalização do ambiente.

b) Manutenção Preventiva: série de procedimentos destinados a analisar o desempenho ou estado e a prevenir indisponibilidades ou falhas dos componentes da Solução, sem ônus à Prefeitura de Alegrete, devendo a CONTRATADA:

I. Realizar manutenções preventivas programadas, destinadas a prevenir falhas e indisponibilidades dos componentes da Solução, bem como das ferramentas de apoio eventualmente instaladas, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento, conforme especificado em projeto e nos manuais dos respectivos produtos.

II. Monitorar a disponibilidade e a performance e efetuar as consequentes reconfigurações necessárias.

III. Identificar tendências de aumento do consumo dos recursos de infraestrutura e interagir com a equipe técnica da Prefeitura de Alegrete para definir a necessidade de incremento de tais recursos.

c) Manutenção Adaptativa: série de procedimentos destinados a adequar os itens de configuração em razão de alterações no ambiente tecnológico que suporta a Solução devendo a CONTRATADA:

I. Informar à Prefeitura de Alegrete a necessidade de atualização de qualquer software que compõe a Solução.

II. Apresentar à Prefeitura de Alegrete o prazo em que a Solução estará apta a funcionar de forma adequada com as novas versões da Solução.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



- III. Realizar a análise dos eventuais impactos positivos e negativos advindos da utilização das novas versões da Solução.
- IV. Realizar o acompanhamento da instalação das novas versões da Solução objetivando dar garantia na continuidade da Solução.
- V. Acatará eventual manifestação contrária da Prefeitura de Alegrete em relação à instalação de novas versões da Solução.
- VI. Instalação de novas versões: a garantia da CONTRATADA em fornecer à Prefeitura de Alegrete, sem ônus adicionais, todas as novas versões, releases ou pacotes de correio disponibilizados pelo fabricante, prevendo a instalação de novas versões ou releases da Solução, corretivas ou evolutivas, devendo a CONTRATADA:
- VII. Apresentar à Prefeitura de Alegrete as novas versões ou releases, manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.
- VIII. Avaliar as novas versões e releases, luz do ambiente da Prefeitura de Alegrete e do conjunto de melhores práticas preconizadas pelo fabricante.
- IX. Analisar a compatibilidade com a parametrização e customização realizadas para a Prefeitura de Alegrete, incluindo análise dos riscos e indicação de benefícios.
- X. Emitir, após as análises citadas, relatório contendo as recomendações para instalação.
- XI. Elaborar planejamento detalhado da instalação, incluindo procedimentos requeridos, tempo necessário para sua realização, período previsto para indisponibilidade e procedimentos de retorno à situação anterior em caso de problemas por ela ocasionados.
- XII. Executar a instalação Mediante aprovação, pela Prefeitura de Alegrete.

6.5.13. Condições a serem observadas com relação prestação do serviço de Suporte Técnico Solução:

- a) Intervenções programadas que necessitem de paralisações da Solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente, devendo ser agendadas pela CONTRATADA com a Prefeitura de Alegrete com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
- b) Geração de Relatórios de Ocorrência, para todos os eventos de suporte técnico, contendo, quando for o caso, informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- c) Atualização da documentação técnica pertinente às eventuais intervenções vinculadas às ocorrências de Suporte Técnico.
- d) Disponibilização de Sistema de Acompanhamento de Chamados de Suporte Técnico, oferecendo acesso online à Prefeitura de Alegrete por meio da Internet.
- e) O tempo para o atendimento inicial deverá ser 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e o prazo máximo de 2 horas.
- f) Entende-se por início do atendimento o retorno quando da abertura do chamado para solução do incidente.
- g) As manutenções corretivas, por solicitação expressa da Prefeitura de Alegrete e preventiva, por solicitação da CONTRATADA, serão realizadas dentro do limite do horário já especificado e salvo entendimento entre as partes.
- h) Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido a ser facultado para a CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso até que o equipamento original possa retornar ao parque. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior a 10 (dez) dias corridos contando finais de semana, o mesmo deve ser substituído definitivamente por um novo.
- i) Em qualquer caso, em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da Prefeitura de Alegrete, bem como o motivo de sua remoção. Em qualquer hipótese a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento em novo local.
- j) Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da Prefeitura de Alegrete, bem como o motivo de sua instalação.
- k) Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de Hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.
- l) Será facultada à Prefeitura de Alegrete a utilização de sistema próprio de gestão de chamados, que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para acompanhamento de chamados e medição dos níveis de serviço, ainda que esta possua sistema

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

próprio de acompanhamento.

m) Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

6.6. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.6.1. Os serviços deverão ser executados nos locais/setores da Prefeitura de Alegrete, no endereço no qual estiver instalada a impressora.

6.6.2. Os serviços deverão ser executados na Prefeitura de Alegrete, durante a semana e em horário comercial, das 07:30 as 13:30 horas nos setores que possuem meio expediente, para os setores que possuem expediente de dois turnos, o horário de atendimento será das 07:30 às 17:00 horas.

6.6.3. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.

6.6.4. No caso de substituição dos equipamentos, deverá ser agendado dia e hora, previamente entre as partes, observando as regras onde a Prefeitura de Alegrete se localiza, no tocante ao transporte de equipamentos nas dependências do edifício.

6.7. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

6.7.1. A prestação dos serviços será executada de acordo com o Nível de Severidade:

6.7.1.1-Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados por motivo de falha, parada ou falha grave de funcionamento.

6.7.1.2-Nível de Severidade 2: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados com alertas e que não impedem o uso.

6.7.1.3-Nível de Severidade 3: São serviços para fornecimento de insumos que possam causar interrupção ou afetar significativamente o desempenho dos equipamentos e sistemas.

6.8. DA REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.8.1. Serão requisitados e gerenciados por sistema *web*, telefone ou e-mail.

6.8.2. Apenas o Fiscal Técnico e o Fiscal do Contrato poderão efetuar abertura de Requisição de Serviços de Manutenção Corretiva ou Ordem de Serviço e autorizar o seu fechamento.

6.8.3. Toda documentação entregue pela CONTRATADA está sujeita a verificação e validação de qualidade executada pela Prefeitura de Alegrete. Caso seja detectada alguma não conformidade, a Prefeitura de Alegrete recusará o produto, cabendo à CONTRATADA realizar os ajustes necessários de imediato.

6.8.4. As manutenções serão efetuadas sem qualquer ônus para a Prefeitura de Alegrete.

6.9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.9.1. Os serviços somente poderão ser executados após a expressa e obrigatória autorização da Prefeitura de Alegrete.

6.9.2. Depois de iniciado o atendimento este não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços.

6.9.3. A Contratada deverá entregar Manual de instalação, operação e manutenção do sistema, com descrição geral dos seus componentes e instruções de instalação e configuração expressa, que contenha ainda as especificações físicas, operacionais e de manutenção do equipamento, além da descrição funcional de comandos e alarmes de acordo com as características previstas neste documento, sendo toda ela em língua portuguesa em mídia impressa ou eletrônica.

6.9.4. Serão executados de acordo com o Nível de Severidade.

6.9.4.1. Nível de Severidade "1":

a) Falhas nos equipamentos, que impedem o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 4 (quatro) horas, dentro do horário de expediente da Prefeitura.

b) Falhas nos sistemas ofertados, que impedem o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 6 (seis) horas, dentro do horário de expediente da Prefeitura.

6.9.4.2. Nível de Severidade "2":

a) Falhas nos equipamentos, com alertas que não impeçam o uso. Após registro do incidente deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 8 (oito) horas, dentro do horário de expediente da Prefeitura.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



b) Falhas nos sistemas ofertados, com alertas que não impeçam o uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 12 (doze) horas, dentro do horário de expediente da Prefeitura.

6.9.4.3. Nível de Severidade “3”:

a) Entrega de insumos (suprimentos consumíveis (papel, toner, revelador, fusor, grampos, entre outros). Após registro do evento em no máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, dentro do horário de expediente da Prefeitura.

6.9.5. Escalonamento de Severidade

6.9.5.1. Quando as requisições de Nível de Severidade “2” não forem solucionadas no intervalo de tempo estabelecido, por culpa da CONTRATADA, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade “1”, obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas.

- a) A Prefeitura de Alegrete poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade.
- b) Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

6.9.6. Acompanhamento da Execução dos Serviços:

6.9.6.1. O Preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto à Prefeitura de Alegrete e contar com a sua anuência.

6.9.6.2. No obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste termo de referência, Prefeitura de Alegrete reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

- a) Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária.
- b) Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente.

7. DOS ELEMENTOS PARA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1- RESPONSABILIDADES

7.1.1- Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será designado como **fiscal titular a servidora Cristiane Cinara Moraes da Costa – Matrícula: 8705 e Cláudia Gislaine Moraes Boaventura – Matrícula: 10074, como fiscal suplente**, representante da Prefeitura de Alegrete, nos termos do art. 117, da Lei n 14.133, de 2021, que se responsabilizarão pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1.2- A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura de Alegrete ou de seus agentes.

7.1.3- O contrato será conduzido pelos seguintes atores e suas responsabilidades:

ATOR	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADES
FISCAL DO CONTRATO	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pela autoridade competente	1. Elaboração do Plano de Inserção. 2. Convocar a Realização da Reunião Inicial do Contrato. 3. Encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de bens ao representante da CONTRATADA. 4. Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA. 5. Encaminhar as indicações de sanções

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

		para a área Administrativa. 6.Confecção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas. 7.Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao representante da CONTRATADA. 8.Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual. 9.Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica. 10.Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA. 11.Aprovação e priorização junto à CONTRATADA das demandas de serviços a serem atendidas, podendo no âmbito de projetos e Ordens de Serviços: priorizar, interromper, suspender, substituir ou incluir novas demandas
Representante da CONTRATADA (Preposto)	Responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à FUNPRESP-EXE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	a) Gerir a execução do serviço, objeto do certame, por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as solicitações de serviços, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados neste instrumento. b)Responder, perante a Prefeitura de Alegrete, pela execução das solicitações de serviços. c)Participar, a critério da Prefeitura de Alegrete, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às solicitações de serviços em execução, em ambiente de interesse da Prefeitura de Alegrete, com representantes da Prefeitura de Alegrete. d) O representante da CONTRATADA diante de situações de irregularidades de caráter urgente deverá comunicar, por escrito, à Prefeitura de Alegrete com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo agente

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

		designado. - As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA que forem julgadas imprescindíveis, mas que ultrapassem a competência do Fiscal designado pela Prefeitura de Alegrete, deverá ser encaminhado à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.
--	--	---

7.1.3.1. As demais atividades não elencadas neste instrumento deverão ser tratadas entre a Prefeitura de Alegrete e a CONTRATADA e devidamente registrado em Ata de Reunião.

7.2 DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA DE ALEGRETE

7.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado.

7.2.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado.

7.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

7.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.

7.2.5. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.

7.2.6. Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.

7.2.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

7.2.8. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7.2.9. Aplicar Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

7.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.3.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada neste Termo de Referência e em sua proposta.

7.3.2. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.3.3. Atender prontamente às reclamações da Prefeitura de Alegrete, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.

7.3.4. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Prefeitura de Alegrete.

7.3.5. Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão-de-obra especializada sem nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura de Alegrete, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato.

7.3.6. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

7.3.7. Sujeita-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura de Alegrete.

7.3.8. Designar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da Prefeitura de Alegrete.

7.3.9. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou dos materiais empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

7.3.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente Prefeitura de Alegrete ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



acompanhamento, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.

7.3.11. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da Prefeitura de Alegrete.

7.3.12. Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um “diário de ocorrências” durante toda a prestação dos serviços.

7.3.13. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, a qualquer tempo, durante a execução do objeto ora contratado, de modo a permitir o efetivo acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura de Alegrete, sempre que solicitado.

7.3.14. Fornecer à Prefeitura de Alegrete, sempre que solicitados, e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessários relacionados às atividades desenvolvidas por fora deste Contrato.

7.3.15. Providenciar, quando for o caso, a substituição imediata de qualquer de seus técnicos alocados aos serviços, desde que solicitada pela Prefeitura de Alegrete, correndo esta substituição por conta e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

7.3.16. Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.

7.3.17. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.3.18. No emprego menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre.

7.3.19. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela Prefeitura de Alegrete para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:

7.3.19.1. Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados e informações obtidos em virtude da execução do Contrato, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação está válida mesmo após o encerramento do Contrato por qualquer motivo, transferindo à Prefeitura de Alegrete a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais.

7.3.19.2. Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados diretamente à Prefeitura de Alegrete ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Fundação.

7.3.19.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.

7.3.19.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.

7.3.19.5. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da Prefeitura de Alegrete.

7.3.19.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

7.3.20. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

7.3.21. Apresentar o Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentraram à Prefeitura de Alegrete para a execução do serviço.

7.3.22. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Prefeitura de Alegrete.

7.3.23. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

7.4. DA FORMA DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

7.4.1.O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

7.4.2.O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, cuja incumbência é monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar prejuízos, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço qualidade exigida, no tocante às suas atribuições, podendo, inclusive, culminar

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



em rescisão contratual.

7.4.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e disponibilidade exigidas.
- c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- d) Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- e) Consultar a regularidade fiscal da CONTRATADA.

7.4.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura de Alegrete.

7.4.5. À Prefeitura de Alegrete será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.

7.4.6. A assistência da fiscalização da Prefeitura de Alegrete, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação dos serviços a serem executados.

7.4.7. Exigir a apresentação juntamente com a nota fiscal/fatura, dos documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND.
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Distrital/Municipal de seu domicílio ou sede.
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- e) Regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF - ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou documentação.
- f) Certidão relativa à inexistência de débitos trabalhistas extraída do sítio <http://www.tst.jus.br/certidao/>.

7.4.8. O representante da Prefeitura de Alegrete deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

7.4.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

7.5. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

7.5.1. A qualidade do produto e garantia da solução será mensurada através da verificação dos resultados obtidos na prestação dos serviços demandados de acordo com prazos, procedimentos e critérios estabelecidos pela Prefeitura de Alegrete, ficando a CONTRATADA sujeita a penalidades se for identificada inexecução total ou parcial do serviço conforme definição.

7.5.2. Qualidade no processo licitatório. Método de Avaliação: economicidade, simplicidade, flexibilidade, acessibilidade, técnica.

7.5.3. Qualidade na execução do contrato. Método de Avaliação: Comprovação dos requisitos técnicos obrigatórios e avaliação constante da qualidade e do funcionamento da solução durante toda a vigência do contrato.

7.5.3.1. A qualidade dos serviços prestados será confrontada com os Níveis de Serviço descritos neste Termo de Referência.

7.5.3.2. As eventuais não conformidades detectadas pela Prefeitura de Alegrete serão comunicadas via ofício à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas.

7.6. DO CONTRATO

7.6.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.

7.6.2. Alternativamente convocação para comparecer perante a Prefeitura para a assinatura do Termo de Contrato, a Prefeitura poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



7.6.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Prefeitura.

7.6.4. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

7.7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.7.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse das partes, ser prorrogado por igual período, respeitando a vigência máxima conforme disposto no Art. 107, da Lei nº 14.133, de 2021., desde que as condições de preços permaneçam vantajosas para a Administração, permitindo a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes,

7.8. DO FATURAMENTO

7.8.1. Os valores da contratação do serviço deverão ser compostos pelo custo para cada equipamento utilizado e custo determinado para cada página impressa, sendo o fornecimento dos suprimentos, inclusive papel, e a manutenção dos equipamentos de responsabilidade da empresa contratada.

7.8.2. O período de medição abrange o período compreendido entre o 1º (primeiro) dia, a contar da instalação dos equipamentos até o último dia de cada mês, anterior ao mês corrente.

7.8.3. Para o faturamento das páginas impressas, serão sempre considerados os volumes de impressão (monocromático e policromático), registrados nos contadores dos hardwares.

7.8.4. Nos casos de instalação ou remoção de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos, e os chamados que originaram o pedido.

7.8.5. A fim de validar o volume impresso no mês, as planilhas de medição deverão conter o atestado do responsável por cada localidade, a ser definido pela Prefeitura de Alegrete no momento da implantação da solução.

7.8.6. Como a quantidade de máquinas necessárias para atendimento às necessidades da Prefeitura de Alegrete e sua distribuição podem ser alterados no decorrer da vigência contratual, a estimativa prévia do volume de serviços e da quantidade de multifuncionais contratadas poderá variar mensalmente, devendo a CONTRATADA somente faturar os itens que foram, de fato, utilizados, conforme conferência realizada pela Prefeitura de Alegrete.

7.8.7. De posse dos atestados dos responsáveis pelas unidades e da planilha de medição, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal do serviço realizado, e enviar posteriormente toda documentação à área responsável pela gestão do contrato por parte da Prefeitura de Alegrete, a fim de se proceder o pagamento.

7.8.8. Os serviços prestados que forem recusados pela Prefeitura de Alegrete por má qualidade (impressões e cópias ilegíveis ou de difícil leitura) serão objeto de glosa.

7.8.9. A estimativa de Preços para esta contratação, consta neste TERMO DE REFERÊNCIA - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

7.9. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

7.9.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura de Alegrete até o 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da nota fiscal/fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente da CONTRATADA.

7.9.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata, deverão ser efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura.

7.9.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

7.9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento inicia-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura de Alegrete.

7.9.5. Na emissão da Nota Fiscal deverá ser observada a Instrução Normativa RFB nº 2108/2022, para fins de retenção Imposto de Renda.

7.9.6. Antes de cada pagamento CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.9.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será comunicada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

7.9.8. Persistindo a irregularidade, a Prefeitura de Alegrete deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

7.9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.9.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da prefeitura de Alegrete, não ser rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

7.9.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.9.11.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar no 123/2006.

7.9.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Prefeitura de Alegrete, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios.

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX/100)/365$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$I = (6/100)/365$

$I = 0,00016438$

7.9.13. A documentação de cobrança não aceita pela Prefeitura de Alegrete será devolvida à contratada para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

7.10. DO REAJUSTE

7.10.1. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o **Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM** - acumulado no período.

7.10.2. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IGPM) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

7.10.3. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.10.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

7.10.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

7.11. DA GARANTIA CONTRATUAL

7.11.1. Não há necessidade de garantia contratual.

7.12. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

7.12.1. O Plano de Comunicação tem por objetivo formalizar a relação cotidiana entre as partes, evitando mal entendido de forma a garantir a eficiência do contrato e a transparência na sua gestão. Este plano estabelece os documentos que serão utilizados para a comunicação formal:

Plano de Comunicação entre PMA e CONTRATADA					
Documento			Meios	Arquivar	Periodicidade
	Emissor	Destinatário			
Termo de Aceite	PMA	CONTRATADA	Papel	Sim	Único
Abertura de Chamado	PMA	CONTRATADA	Central de atendimento sistema web	Sim	Por Chamado
Relatório de atendimento	CONTRATADA	PMA	sistema web + papel (se pedido for)	Sim	Por Chamado

8. DO PREÇO

8.1. O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste Termo de Referência, tais como: remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, alimentação, transportes, tributos, dentre outras, devendo as licitantes apresentarem suas propostas tomando por base as PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, anexo deste documento.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta dos recursos constantes do Plano de Gestão Administrativa da Prefeitura de Alegrete.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Aquele que, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho ou documento compatível, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e neste TR e das demais cominações legais, sujeitando-se às seguintes penalidades, conforme a gravidade das faltas cometidas em razão do descumprimento total ou parcial das suas obrigações:

a) Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Prefeitura de Alegrete.

b) Multa:

- b.1) De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento inicial, conforme item 6.5.13 - Subitem "e";
- b.2) De 1% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



atendimento, conforme item 6.9.4.1. Nível de Severidade "1", subitens "a" e "b";

b.3) De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento, conforme item 6.9.4.2. Nível de Severidade "2", subitens "a" e "b";

b.4) De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento, conforme item 6.9.4.3. Nível de Severidade "3", subitens "a";

b.5) De 1% (um por cento) ao dia do valor mensal da contratação, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando até 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.

b.6) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 1º dia, o que poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Alegrete, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura de Alegrete pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem 10.1 poderão ser aplicadas juntamente com as descritas no subitem "b", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.3. A sanção estabelecida na alínea "d" do subitem 10.1 observar a Política de Alçadas da Prefeitura de Alegrete, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

10.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura de Alegrete.

10.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

10.6. As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 10.1 poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do presente contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

10.6.1. Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

10.7. Demonstra não possuir idoneidade para contratar com a Prefeitura de Alegrete em virtude de atos ilícitos praticados.

10.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

10.9. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

10.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

11. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS

11.1. Relativos à qualificação econômico-financeira:

11.1.1. Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, devidamente acompanhados dos **Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário** assinado por seu representante legal e contador responsável, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

11.1.2. Os documentos referidos no item da Qualificação Econômica Financeira deste edital limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

11.1.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



11.1.4. A empresa deverá entregar em 01(uma) via, impressa, devidamente assinada pelo responsável técnico ou contador acompanhado de CRC, os seguintes indicativos econômico-financeiros, calculados com base nos Balanços Patrimoniais dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, **em destaque e em folha separada**, conforme segue:

I – Liquidez Geral: $\frac{AC + ARLP}{PC + ELP} \geq 1,0$	II – Liquidez Corrente: $\frac{AC}{PC} \geq 1,0$	III – Solvência Geral: $\frac{AT}{PC + ELP} \geq 1,0$
---	--	---

Onde:

AC- Ativo circulante

ARLP – Ativo realizável a longo prazo

PC – Passivo Circulante

ELP – Exigível a longo Prazo

AT – Ativo total

ELP – Elegível a longo prazo

11.2. Relativos Qualificação Técnica:

11.2.1 As empresas, registradas ou não no SICAF, deverão comprovar a qualificação técnica apresentando 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito privado que comprove a experiência e qualificação da CONTRATADA na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

11.2.2. Declaração da CONTRATADA de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

12. DA PROPOSTA DE PREÇO

12.1. A Proposta de Preços deverá conter todas as informações necessárias para identificar a Solução e os serviços associados, devendo apresentar tabela de preços e quantidades contendo todos os itens constantes nos lotes, conforme item bens e serviços que compõem a solução.

12.2. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou entrega dos materiais.

12.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

13.1. A falta dos documentos e exigências descritas neste Termo de Referência implicará a inabilitação imediata da Licitante no certame.

13.2. Será desclassificada a proposta comercial da Licitante que deixar de preencher e apresentar todas as informações necessárias na planilha de formação de preços.

13.3. Será desclassificada, também, a proposta comercial da Licitante que deixar de enviar os documentos (datasheet) que comprovem os requisitos técnicos referenciados.

14. DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da nova Lei n 14.133/21.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente instrumento.

14.3. As supressões decorrentes de comum acordo entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. DAS VEDAÇÕES

15.1. vedado CONTRATADA:

- caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira;
- interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS**ALEGRETE**
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

PLANILHAS REFERENCIAL DE QUANTIDADES MINÍMA:

A - VALOR REFERENTE A FRANQUIA POR EQUIPAMENTO+PEÇAS+PAPÉIS+CONSUMÍVEIS+SUPORTE COM MANUTENÇÃO					
Lote 1	DESCRIÇÃO IMPRESSORAS	QTDE MÍNIMA DE PÁGINAS (MENSAL)	ESTIMATIVA MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1.1	TIPO I - Impressora Multifuncional monocromática de médio porte	2.000	12	R\$ 26.520,00	R\$ 318.240,00
1.2	TIPO II - Impressora Multifuncional policromática	600	12	R\$ 2.400,00	R\$ 24.480,00
1.3	TIPO III - Impressora Multifuncional monocromática de grande porte	7.000	12	R\$ 11.190,00	R\$ 142.800,00
Valor total:					R\$ 485.520,00

B- VALORES REFERENTES À IMPRESSÃO EXCEDENTES DE EQUIPAMENTO+PEÇAS+PAPÉIS+CONSUMÍVEIS+SUPORTE COM MANUTENÇÃO POR PÁGINA

LOTE 2	DESCRIÇÃO DAS IMPRESSORAS	ESTIMATIVA MESES	VALOR UNITÁRIO	ESTIMATIVA EXCEDENTE	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL ANUAL
2.1	TIPO I - Impressora Multifuncional monocromática de médio porte	12	R\$ 0,17	33.474	R\$5.690,58	R\$68.286,96
2.2	TIPO II - Impressora Multifuncional policromática	12	R\$ 0,85	-	-	-
2.3	TIPO III - Impressora Multifuncional monocromática de grande porte	12	R\$ 0,17	4.200	R\$ 714,00	R\$8.568,00

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
P R E F E I T U R A
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

SERVIÇO POR SECRETARIA

DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Quantidade à registrar	Distribuição por secretaria	Quantidade à contratar
TIPO I - Impressora Multifuncional monocromática médio porte – Franquia 2.000 cópias	78	Secretaria de Administração	05
		Secretaria de Agricultura	02
		Alegrete Prev - RPPS	01
		Procuradoria Geral do Município	01
		Secretaria de Finanças	04
		Gabinete do Prefeito	03
		Secretaria de Prom. Desenv. Social	08
		Secretaria de Educação e Cultura	08
		Secretaria de Infraestrutura	05
		Secretaria de Segurança	02
		Secretaria de Saúde	35
		Secretaria de Planejamento	01
		Secretaria de Desenvolvimento econ. e Turismo	02
		Secretaria de Meio Ambiente	01
TIPO II - Impressora Multifuncional Policromática - Franquia 600 cópias	03	Secretaria de Prom. Desenv. Social	02
		Secretaria de Educação e Cultura	01
TIPO III - Impressora Multifuncional monocromática de grande porte. - Franquia 7.000 cópias	10	Secretaria de Administração	02
		Secretaria de Prom. Desenv. Social	03
		Secretaria de Finanças	03
		Secretaria de Educação e Cultura	01
		Secretaria de Saúde	01
TOTAL A REGISTRAR	91	TOTAL A CONTRATAR	91

Alegrete, 02 de maio de 2023.

Secretaria de Administração

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 181/2023
LICITAÇÃO Nº 8651
PROPOSTA DE PREÇOS

Denominação da Proponente:

Endereço:

Cidade:

Telefone:

CEP:

CNPJ nº:

Data:

E-mail:

Observação: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS E SUPORTE, ALÉM DE PEÇAS, PAPÉIS E CONSUMÍVEIS, PARA PLENO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Alegrete/RS, conforme especificações do Edital do Pregão Eletrônico nº 076/2023 e seus Anexos.

REFERENTE A FRANQUIA POR EQUIPAMENTO+PEÇAS+PAPÉIS+CONSUMÍVEIS+SUPORTE COM MANUTENÇÃO						
LOTE 1	DESCRIÇÃO IMPRESSORAS	ESTIMATIVA CÓPIAS anuais	VALOR UNITÁRIO CÓPIA	VALOR TOTAL Anual	VALOR PROPOSTA por cópia (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1.1	TIPO I Impressora Multifuncional monocromática de médio porte (78 impressoras) – Franquia 2.000 cópias1872000	1872000	R\$ 0,17	R\$ 318.240,00		
1.2	TIPO II Impressora Multifuncional policromática (03 impressoras)	21600	R\$ 1,13	R\$ 24.408,00		

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

	– Franquia 600 cópias					
1.3	TIPO III Impressora Multifuncional monocromática de grande porte (10 impressoras) - Franquia 7.000 cópias	840000	R\$ 0,17	R\$ 142.800,00		
	Total Lote			R\$ 485.448,00		

REFERENTE A IMPRESSÃO EXCEDENTE DE EQUIPAMENTO+PEÇAS+PAPÉIS+CONSUMÍVEIS+SUPORTE COM MANUTENÇÃO POR PÁGINA						
LOTE 2	DESCRIÇÃO IMPRESSORA	ESTIMATIVA CÓPIAS EXCEDENTE MENSAIS	VALOR MÁXIMO CÓPIA (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R\$)	VALOR PROPOSTA (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
2.1	TIPO I -Impressora Multifuncional monocromáticade médio porte COM ESTIMATIVA DE CÓPIAS PARA 12 MESES	401688	0,17	R\$ 68.286,96		
2.2	TIPO III -Impressora Multifuncional monocromáticade grande porte COM ESTIMATIVA DE CÓPIAS PARA 12 MESES	50400	0,17	R\$ 8.568,00		
	Total Lote			R\$ 76.854,96		

(A Empresa deverá apresentar a proposta referente aos itens dos 02(dois)lotes, com Validade da proposta de no mínimo 60(Sessenta) dias.)

Declaro, sob as penas da lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I – TERMO DE

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390
Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



REFERÊNCIA do Edital.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

_____, ____ de _____ de 2023.

Nome do Representante Legal:

Assinatura do Representante Legal:

Carimbo do Representante Legal:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2023

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390
Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 181/2023
LICITAÇÃO Nº 8651

ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº /2023

Pelo presente instrumento de Contrato de Fornecimento, as partes, de um lado a **PREFEITURA DO ALEGRETE**, pessoa jurídica de direito público, **CNPJ/MF nº 87.896.874/0001-57**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **Márcio Fonseca do Amaral**, brasileiro, médico veterinário, CPF 547.890.010/91 e de outro,, pessoa jurídica de direito privado, **CNPJ nº**, com sede na, CEP, na cidade de, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com o **Pregão Eletrônico nº 076/2023**, contida no **Processo Administrativo nº 181/2023**, têm entre si, certo e ajustado o que se contém nas cláusulas e condições a seguir:

I - DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA - O objeto desta é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS E SUPORTE, ALÉM DE PEÇAS, PAPÉIS E CONSUMÍVEIS, PARA PLENO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, conforme especificações, conforme descrição constante no Anexo I do Edital nº **076/2023** – Pregão Eletrônico, que fica fazendo parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição ou anexação.

II - DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO CLÁUSULA SEGUNDA - Pelo fornecimento do(s) objeto(s) mencionado(s) na Cláusula Primeira, a **CONTRATADA** receberá o valor total de R\$ 0,00 ().

ITEM	PRODUTO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)

Parágrafo único - No valor ajustado estão incluídas todas as despesas com fretes, considerando-se os locais de entrega, recursos humanos e materiais, assim como os encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outras despesas decorrentes da execução deste contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - O pagamento será efetuado mediante a apresentação da fatura correspondente, visada pela fiscalização, 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do produto.

§ 1.º - A **CONTRATADA** submete-se às exigências, descontos e/ou retenções legais exigidas.

§ 2.º As notas fiscais emitidas pela **CONTRATADA** deverão estar de acordo com os valores unitários e totais constantes na planilha da proposta da **CONTRATADA**, que fica fazendo parte integrante do presente contrato independentemente de transcrição ou anexação.

§ 3.º A **CONTRATADA**, quando localizada em outro Estado da Federação, deverá atender aos Protocolos ICMS vigentes para operações interestaduais.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista nas rubricas indicadas abaixo.

Órgão	Rubrica	Reduzido
Secretaria de Administração	04.05.04.126.2442.2439.3339040000000.1500.0000	13568
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2288.3339040000000.1600.0000	13615
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2289.3339040000000.1600.0000	13616
Secretaria de Saúde	09.02.10.125.1041.2299.3339040000000.1500.1002	13923
Secretaria de Saúde	09.02.10.122.1041.2298.3339040000000.1500.1002	13599
Secretaria de Saúde	09.01.10.304.1038.2275.3339040000000.1659.0000	13601

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



ALEGRETE
PREFEITURA
CONSTRUINDO UM NOVO FUTURO

Secretaria de Saúde	09.01.10.305.1038.2278.3339040000000.1600.0000	13622
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2290.3339040000000.1600.0000	13619
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1042.2291.3339040000000.1600.0000	13618
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2280.3339040000000.1600.0000	13613
Secretaria de Saúde	09.01.10.305.1039.2295.3339040000000.1600.0000	13623
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2287.3339040000000.1600.0000	13614
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2287.3339040000000.1621.0000	13608
Secretaria de Saúde	09.01.10.122.1039.2046.3339040000000.1659.0000	13600
Secretaria de Saúde	09.01.10.302.1039.2293.3339040000000.1600.0000	13617
Secretaria de Saúde	09.01.10.301.1038.2477.3339040000000.1621.0000	15073
Secretaria de Educação, Cult. Esp. e Lazer	08.02.12.122.1046.2015.3339040000000.1500.1001	13571
Secretaria de Educação, Cult. Esp. e Lazer	08.02.12.362.1046.2135.3339040000000.1500.0000	14861
Secretaria de Educação, Cult. Esp. e Lazer	08.02.12.365.1046.2333.3339040000000.1550.0000	14594
Secretaria de Segurança Pública, Mob. Cidadania	16.01.06.122.1024.2406.3339040000000.1500.0000	13625
Secretaria de Planejamento e Orçamento	05.01.04.122.0008.2377.3339040000000.1500.0000	13569
Secretaria de Finanças	06.01.04.123.1031.2356.3339040000000.1500.0000	13924
Secretaria de Des. Econ. e Turismo	11.02.23.122.1019.2391.3339040000000.1500.0000	13630
Secretaria de Des. Econ. e Turismo	11.02.23.125.1019.2378.3339040000000.1899.0000	13632
Secretaria de Meio Ambiente	14.02.18.122.1007.2247.3339040000000.1500.0000	13677
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.122.1045.2375.3339040000000.1500.0000	13634
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.244.1045.2424.3339040000000.1500.0000	13651
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.243.1045.2427.3339040000000.1660.0000	13641
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.125.1045.2071.3339040000000.1500.0000	13635
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.244.1045.2423.3339040000000.1500.0000	13649
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.243.1045.2045.3339040000000.1660.0000	13638
Secretaria de Prom. Des. Social	12.02.08.244.1045.2062.3339040000000.1660.0000	13646
Secretaria de Agric. Pec. e Des. Rural	10.02.20.122.1013.2229.3339040000000.1500.0000	13855
Secretaria de Infraestrutura	07.01.04.122.1026.2436.3339040000000.1500.0000	13751
Gabinete do Prefeito	02.03.04.122.1025.2201.3339040000000.1500.0000	13930
Procuradoria Geral	15.01.04.091.1032.2405.3339040000000.1500.0000	13853
RPPS	04.02.09.272.1021.2305.3339040000000.1802.9999	15471

III - DA VIGÊNCIA, REALIZAÇÃO E RESCISÃO.

CLÁUSULA QUINTA - O presente contrato tem sua vigência iniciada em 12(doze) meses a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente por igual período, ficando a cargo da Administração, limitados a 05 (cinco) anos, na forma dos Arts. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/21.

CLÁUSULA SEXTA – A realização do objeto, será feita de acordo com a solicitação expressa da Secretaria requisitante, mediante a Nota de Empenho expedida pelo **CONTRATANTE**, entregue mediante protocolo, de acordo com o constante no Edital e seus anexos.

CLÁUSULA SÉTIMA - Além dos motivos enumerados da Lei nº 14.133/21, o contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo se a **CONTRATADA** não atender a contento o fornecimento contratado.

IV - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA OITAVA – O objeto será realizado, entregue e aceito após sumária inspeção realizada pelo responsável, podendo ser rejeitados caso desatendam as especificações exigidas.

V - DAS RESPONSABILIDADES

CLÁUSULA NONA - É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o ressarcimento por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo servidor designado pelo **CONTRATANTE**.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".
CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390
Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreteres@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



VI - DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA - A CONTRATADA sujeitar-se-á às penalidades previstas no art. 156 da Lei Federal nº14.133/21 e suas alterações, garantida a prévia defesa, podendo a ADMINISTRAÇÃO aplicar as seguintes sanções em decorrência da inexecução total ou parcial do Contrato:

6.1. Aquele que, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho ou documento compatível, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e neste TR e das demais cominações legais, sujeitando-se às seguintes penalidades, conforme a gravidade das faltas cometidas em razão do descumprimento total ou parcial das suas obrigações:

a) Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Prefeitura de Alegrete.

b) Multa:

- b.1) De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento inicial, conforme item 6.5.13 - Subitem "e", do TR;
- b.2) De 1% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento, conforme item 6.9.4.1. Nível de Severidade "1", subitens "a" e "b", do TR;
- b.3) De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento, conforme item 6.9.4.2. Nível de Severidade "2", subitens "a" e "b", do TR;
- b.4) De 0,5% do valor total empenhado no mês por hora excedente de atraso do tempo previsto para atendimento, conforme item 6.9.4.3. Nível de Severidade "3", subitens "a", do TR;
- b.5) De 1% (um por cento) ao dia do valor mensal da contratação, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando até 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.
- b.6) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 1º dia, o que poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Alegrete, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura de Alegrete pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

6.2. As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do subitem 6.1 poderão ser aplicadas juntamente com as descritas no subitem "b", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

6.3. A sanção estabelecida na alínea "d" do subitem 6.1 observar a Política de Alçadas da Prefeitura de Alegrete, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

6.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Prefeitura de Alegrete.

6.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

6.6. As sanções previstas nas alíneas "c" e "d" do item 6.1 poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do presente contrato:

a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

6.6.1. Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

6.7. Demonstra não possuir idoneidade para contratar com a Prefeitura de Alegrete em virtude de atos ilícitos praticados.

6.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

6.9. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



6.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

VII - DAS CONDIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto fornecido, no qual se verificar vício ou incorreção, resultante de má qualidade e da quantidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Este contrato poderá ser alterado na forma prevista no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Qualquer tolerância ou concessão do **CONTRATANTE** para com a **CONTRATADA**, quando não manifestada por escrito, não terá validade e não poderá ser invocado para alterar os compromissos assumidos neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - A **CONTRATADA** deverá manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação, apresentadas na abertura da licitação e, em casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes no Edital nº 076/2023 - Pregão Eletrônico e na Lei de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - É competente o Foro da comarca de Alegrete para dirimir qualquer controvérsia que se originar deste instrumento.

VIII - DA FISCALIZAÇÃO E SUPERVISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - A fiscalização da execução dos serviços será feita por técnico (ou Comissão) da **Secretaria de Administração**;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A fiscalização não eximirá de responsabilidade a **CONTRATADA** pela execução dos serviços avençados;

PARÁGRAFO SEGUNDO: Nos termos da **Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 111/2023**, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133, de 2021.

PARÁGRAFO QUARTO: O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

PARÁGRAFO QUINTO: A gestão do contrato ficará a cargo **do(a) Servidor(a) JOSÉ LÚCIO FARACO**, matrícula **12.357**, conforme determinação da **Secretaria de Administração**, e de ato de designação emitido pela Administração.

PARÁGRAFO SEXTO: A fiscalização administrativa do contrato ficará a cargo **do(a) Servidor(a) Cristiane Moraes da Costa**, matrícula **8703**, conforme determinação da **Secretaria de Administração**, e de ato de designação emitido pela Administração.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A fiscalização setorial do contrato ficará a cargo **do(a) Servidor(a) Cláudia Gislaine Moraes Boaventura**, matrícula **10074**, conforme determinação da **Secretaria de Administração**, e de ato de designação emitido pela Administração.

PARÁGRAFO ÚNICO: As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

IX - DO REAJUSTE

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o **Índice Geral de Preços do Mercado - IGPM** - acumulado no período.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IGPM) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS".

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL – Major João Cezimbra Jaques, 200 – Cep: 97543-390

Fone: 55 3961 1684 E-mail: comprasalegreters@gmail.com

**SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO**

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS
E GESTÃO DE MATERIAIS



PARÁGRAFO SEGUNDO: Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

PARÁGRAFO QUARTO: Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

E por estarem as partes assim, justas e contratadas assinam o presente instrumento em 06 (seis) vias de igual teor e uma só finalidade.

Alegrete, XX de XXXXXXXXX de 2023.

MARCIO FONSECA DO MARAL
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____