

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2023

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS - SMGG E PREV-ESTEIO

Processo administrativo nº 4406/2023 – Valor total estimado: R\$ 1.513.798,80 (um milhão e quinhentos e treze mil e setecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos) – Quantidade de itens: 03

Critério de julgamento: Menor Preço

Forma de adjudicação: Global

Tipo de Objeto: Serviço Contínuo Sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Modo de disputa: Aberto

Preferência me/epp/equiparadas: **NÃO**

Data e hora da abertura da sessão pública: **no dia 12 de janeiro de 2024, às 10:00 horas.**

Edital e certame: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> (Portal de Compras Públicas)

O **Município de Esteio**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 88.150.495/0001-86, sito à Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150, em Esteio, por intermédio da Secretaria Municipal de Governança e Gestão (SMGG), Diretoria de Compras, autos SISLAM 98912, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1) DO OBJETO

1.1) O objeto da presente licitação é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS - SMGG E PREV-ESTEIO**, conforme condições, especificações técnicas, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital, Termo de referência e seus anexos.

1.2) As licitantes deverão possuir condições que garantam a responsabilidade, presteza, segurança e eficácia da execução do objeto, de modo a obter pleno resultado.

1.3) Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação.

2) DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1) Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no **Portal de Compras Públicas**, disponível no endereço eletrônico: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

2.1.1) Os interessados deverão estar cadastrados no portal da licitação em tempo hábil.

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

2.3) É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4) A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5) A obtenção do benefício referente ao art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6) Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.7) Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.8) O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11) O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12) Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.13) A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3) DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Atenção: No momento do cadastro ou registro da proposta comercial eletrônica, o licitante deverá atentar para o fato de que, por razões de limitações técnicas, as especificações dos itens técnicas completas do objeto licitado, para efeito e formulação da proposta, serão sempre aquelas constantes do Termo de Referência.

3.1) A fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2) Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3) Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

3.4) No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

- *Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;*
- *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;*
- *Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;*
- *Cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.*

3.5) O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6) O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.1) No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2) Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.7) A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8) Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9) Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10) Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11) Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1) A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.11.2) Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12) O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1) Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2) Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13) O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14) Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15) O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

3.16) É dever do licitante manter seu cadastro atualizado junto ao portal de licitações, ressaltando a importância do correto preenchimento do E-mail institucional, que será utilizado para os contatos, avisos, notificações e demais atos administrativos junto ao Município e atualizar previamente as comprovações de seus documentos anexados no portal para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

4) DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1) O licitante deverá enviar sua proposta mediante sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1) Valor ou desconto;

4.1.2) Marca;

4.1.3) Fabricante; se for o caso.

4.1.4) Quantidades, devendo respeitar a quantidade total estipulada.

4.1.5) Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1) O licitante **não** poderá oferecer proposta com quantitativo inferior ao máximo previsto.

4.3) Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4) Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5) Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6) Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7) A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.7.2) Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

4.7.3) Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 3.9.

4.8) O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

4.9) A **PROPOSTA FINAL** do licitante declarado vencedor é o valor registrado no sistema, podendo ser encaminhada atualizada, acompanhando a DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, quando houver, no prazo definido pelo pregoeiro, a contar da solicitação no sistema eletrônico.

5) DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E LANCES

5.1) A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

5.2.1) Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.2) A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

- 5.2.3) A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3) O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4) O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5) Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6) O lance deverá ser ofertado pelo **Menor Preço**.
- 5.7) Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8) O licitante somente poderá oferecer lance melhor ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, o mais vantajoso para administração.
- 5.9) O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **1%**.
- 5.10) O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.11) O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.12) Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1) A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.12.2) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.3) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.12.4) Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.12.5) Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.13) Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.13.1) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.13.2) Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13.3) No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.13.4) Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.13.5) Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.14) Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 5.14.1) Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 5.14.2) A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

- 5.14.3) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.14.4) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.14.5) Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.14.6) Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.15) Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.16) Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.17) Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.18) No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.19) Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.20) Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.21) Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 5.21.1) Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.21.2) A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.21.3) Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.21.4) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.22) Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.22.1) Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.22.1.1) Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 5.22.1.2) 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;
- 5.22.1.3) Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.22.1.4) Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.22.2) Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- 5.22.2.1) Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 5.22.2.2) Empresas brasileiras;
- 5.22.2.3) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.22.2.4) Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/09.
- 5.22.3) Caso nenhum critério anterior seja suficiente para o desempate, será realizado sorteio a critério do agente de contratação de licitação responsável pela licitação utilizando-se apenas do fator sorte.
- 5.23) Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 5.23.1) Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade.
- 5.23.2) Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.
- 5.23.3) A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 5.23.4) A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 5.23.5) O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.23.6) O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 5.23.7) É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 5.24) Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6) DA FASE DE JULGAMENTO

6.1) Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta:

6.1.1) Documentos de Habilitação ou SICAF e DOCUMENTOS COMPLEMENTARES;

6.1.2) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

6.1.3) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP.

6.1.4) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

Nota: Sobre a apresentação do SICAF, os documentos que não o compõem, é obrigatório a apresentação dos demais documentos solicitados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados dos sistemas.

Nota: Pesquisa consolidada de CEIS, CNEP e outras: <https://portal.datransparencia.gov.br/>; Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (certidoes-apf.apps.tcu.gov.br).

6.2) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

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

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

6.3.2) O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3) Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

- 6.4) Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5) Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5 e 3.6 deste edital.
- 6.6) Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 do decreto nº 7.584, de 07 de março de 2023.
- 6.7) Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1) Contiver vícios insanáveis;
 - 6.7.2) Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.7.3) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.7.4) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.7.5) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8) No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1) A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 6.8.1.1) Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.8.1.2) Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9) Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:
- 6.9.1) Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;
 - 6.9.2) No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, caso haja planilha anexa.
 - 6.9.3) No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.
 - 6.9.4) Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.
- 6.10) Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.11) Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.11.1) Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.
- 6.12) Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
- 6.12.1) O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 6.12.2) Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13) Caso o Termo de Referência ou o Edital exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado, sob pena de não aceitação da proposta.

- 6.13.1) O licitante classificado em primeiro lugar, tendo sua documentação em conformidade com o estabelecido neste Instrumento, poderá ser convocada pelo Pregoeiro, para no prazo estipulado, contados a partir do recebimento da Convocação, a apresentar amostra.
- 6.13.2) A amostra deverá ser entregue à Comissão de Licitações, no horário de atendimento ao público, na Prefeitura Municipal de Esteio, localizada na Rua Engenheiro Henner de Souza Nunes, 150 - Centro, Esteio/RS, mediante agendamento prévio pelo telefone (51) 3433-8151.
- 6.13.3) Os produtos deverão vir identificados com os seguintes dados: Razão social da empresa licitante; Modalidade e Número da Licitação; Número e descrição do item;
- 6.13.4) Não serão aceitas amostras para análise por analogia.
- 6.13.5) A não apresentação do solicitado implicará a automática desclassificação do licitante.
- 6.13.6) O licitante que apresentar amostra de produto em desconformidade com as especificações técnicas será desclassificada do certame, e a critério da administração, o próximo licitante melhor classificado, será convocado para no mesmo prazo regulamentar, e em iguais condições do primeiro, apresentar amostra.
- 6.14) Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.15) Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.16) No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.17) Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7) DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1) Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I**, documentação exigida são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.1.1) A apresentação do SICAF, substitui os documentos do nível de cadastramento, sendo obrigatória a apresentação dos demais documentos solicitados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados dos sistemas.
- 7.1.2) A documentação poderá se dispensada, caso atenda o Art. 70, III da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.1.3) Os licitantes **deverão** encaminhar DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, ANEXO I, se houver.
- 7.2) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.2.1) Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660/16, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.3) Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 7.3.1) Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 7.4) Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
- 7.5) Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.6) Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

- 7.7) Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.8) O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.9) O presente objeto não necessita de avaliação prévia do local.
- 7.10) A habilitação será verificada por meio do ANEXO I, e/ou SICAF nos documentos por ele abrangidos.
- 7.10.1) Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.11) É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 7.12) A verificação pelo pregoeiro/agente de contratação, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.12.1) Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro/agente de contratação.
- 7.12.2) Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no §1º do art.36 e do art.39 do Decreto 7584/2023.
- 7.13) A verificação dos documentos de habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.13.1) Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.13.2) Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.14) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 7.14.1) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.14.2) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.15) Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.16) Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.
- 7.17) Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.18) A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 7.19) Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8) DOS RECURSOS

- 8.1) A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.2) O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3) Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

- 8.3.1) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 8.3.2) O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 8.3.3) O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 8.3.4) Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 8.4) Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 8.5) O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6) Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7) O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8) O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9) O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9) DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1) Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133/21, o que:
- a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta quando:
 - b1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - b2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - b3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - b4) deixar de apresentar amostra;
 - b5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - c1) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - d) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa à licitação;
 - e) fraudar a licitação;
 - f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - f1) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - f2) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - f3) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - g) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.2) Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- I – advertência;
 - II – multa;
 - III – impedimento de licitar e contratar;
 - IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3) Na aplicação das sanções serão considerados:
- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - II – as peculiaridades do caso concreto;
 - III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV – os danos que dela provierem para o Contratante;
 - V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.4) A multa será de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado.

- 9.4.1) Para as infrações previstas nos itens “a”, “b” e “c”, a multa será de 0,5% a 15%, para os itens “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, será de 15% a 30%, do valor do contrato licitado.
- 9.5) As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6) Na aplicação da sanção será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7) A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens “a”, “b” e “c”, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8) Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens “a”, “b” e “c” que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo do art. 156, §5º, da Lei 14133/21.
- 9.9) A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item “c” caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º do Decreto 7584/2023.
- 9.10) A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11) Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.12) Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.13) O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14) A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10) DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1) Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 10.2) A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 10.3) A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: comissao@esteio.rs.gov.br.
- 10.4) As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.4.1) A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 10.5) Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1) O procedimento será divulgado no Portal de Compras Públicas e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, autos do processo SISLAM 98912.

11.2) Não havendo expediente ou 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 em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3) Todas as referências de tempo observarão o horário de Brasília – DF.

11.4) A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11.5) As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.6) Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

11.7) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

11.8) O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

11.9) Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.10) O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site da Prefeitura Municipal de Esteio, portal da transparência.

11.11) Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- **ANEXO I – Documentos de Habilitação**
- **ANEXO II – Modelo de proposta financeira**
- **ANEXO III – Minuta de Contrato**
- **ANEXO IV – Termo de Referência/Estudo Técnico Preliminar/ Anexo do Objeto**

DE ACORDO:

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 22/2023

A – Documentos comprobatórios de HABILITAÇÃO JURÍDICA consistem em:

- a1)** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a2)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, da Junta Comercial da sede;
- a3)** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a4)** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a5)** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a6)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a7)** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a8)** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- a9)** Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.
- a10)** Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971/09.

Nota: Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

B – Documentos comprobatórios de REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA consistem em:

- b1)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b2)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- b3)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- b4)** Prova de regularidade com a FAZENDA FEDERAL, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b5)** Prova de regularidade para com a FAZENDA ESTADUAL, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b6)** Prova de regularidade para com a FAZENDA MUNICIPAL, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

C – Documentos comprobatórios de ECONÔMICO-FINANCEIRA, consistem em:

- c1) CERTIDÃO NEGATIVA de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial**, expedida

pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão;

c1.1) Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

c2) BALANÇO PATRIMONIAL dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, com demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis;

c2.1) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

c3) DECLARAÇÃO assinada por profissional habilitado da área contábil, comprovando o atendimento dos índices econômicos previstos abaixo.

c3.1) A aptidão econômica do licitante, para cumprir as obrigações será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a **1 (um)** resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo	
LG =	-----;
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	
Ativo Total	
SG =	-----;
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante	
Ativo Circulante	
LC =	-----;
Passivo Circulante	

c3.2) As licitantes que apresentarem resultado menor que 1 (um), em qualquer um dos índices acima, deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total arrematado para o(s) item(ns) a ser(em) contratado(s), como exigência para sua habilitação.

D – Documentos comprobatórios de HABILITAÇÃO TÉCNICA consistem em:

d1) ATESTADO(S) OU CERTIDÃO(ÕES) DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL DA LICITANTE, que comprovem a execução para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviços de características técnicas similares ou superiores às do objeto da presente licitação.

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO OU

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO EM COMODATO DE IMPRESSORAS OU

SERVIÇO DE REPROGRAFIA DE IMPRESSÃO E O FORNECIMENTO DAS IMPRESSORAS OU

SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS À IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

Nota: Deverá(ão) constar, do(s) atestado(s) e/ou certidão(ões) de capacidade técnica operacional, em destaque, os seguintes dados: o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestadores, ou qualquer outra forma que permita consulta com o órgão ou entidade declarante.

E - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

e) Comprovar ser representante autorizada da marca ofertada no certame, comprovado por carta, contrato ou site do fabricante.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA

PREGÃO ELETRÔNICO N° 22/2023

Dados da empresa:

Razão Social					
CNPJ (MF) nº:					
Endereço:					
Telefone:		Cidade:		UF:	
Banco:		Agência:		Conta-Corrente:	

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:		CPF:	
Cargo/Função:		RG:	
Endereço Eletrônico:		Telefone	

a) A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de entrega desta carta de proposta.

b) Prazo para a execução dos serviços: conforme termo de referência e edital.

c) Preço Proposto:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

— Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos a todas as condições contidas no Edital do Pregão Eletrônico n° 22/2023, bem como verificamos todas as especificações nele contidas, não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos custos, assim como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto, assumindo total responsabilidade pelas informações, bem como pelos erros ou omissões, contidas tanto no formulário proposta, como em seus anexos.

Atenciosamente,

Local: _____, data: _____ / _____ /2023.

Assinatura do Representante Legal

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO DE SERVIÇO CONTÍNUO

CONTRATO XXX/2023

CONTRATANTE: O Município de Esteio, entidade de direito público, interno, inscrito no CNPJ/MF 88.150.495/0001-86, com sede administrativa na rua Engº Hener de Souza Nunes, 150, nesta cidade, CEP 93260-120 – RS, representado neste ato por seu Prefeito.

CONTRATADA: **Contratada**, com sede na xxxxxxxxxxxxxx, nº xxx – Bairro xxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxx, CEP xxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxx.xxx.xxxx/xx neste ato representada pelo seu _____, senhor(a) _____, portador(a) do CPF nº xxxxxxxx-xx e RG nº xxxxxxxx, E-mail institucional: _____@_____, telefones: (xx) xxxx-xxxx.

Pelo presente instrumento contratual entre as partes acima qualificadas, é firmada e ajustada, a contratação do objeto enunciado no item do objeto, com autorização constante do Processo Administrativo nº 4406/2023, constante nos autos do processo SISLAM 98912, homologado em ____ de ____ de 20____, mediante o disposto na Lei nº 14.133/21 e alterações, em conformidade com as cláusulas que seguem:

1. DA DOCUMENTAÇÃO

1.1. Fazem parte integrante do presente contrato, independente de transcrição, o Pregão Eletrônico nº 22/2023, seus anexos, a proposta da contratada datada em ____ de ____ de 20____, a ordem de compra XXXX/2023, e os demais documentos referentes ao objeto contratual, que não contrariem o disposto neste instrumento.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto do presente instrumento a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS - SMGG E PREV-ESTEIO** conforme quantidades e especificações indicados na cláusula do preço deste instrumento, termo de referência e no Pregão Eletrônico nº 22/2023.

2.2. A execução do objeto, deve ocorrer em estrita conformidade com o Anexo DO OBJETO do edital, Termo de Referência e demais anexos que fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

2.3. Toda e qualquer alteração no objeto somente poderá ser efetivada mediante prévia e expressa autorização por escrito da secretaria solicitante.

3. DO PREÇO

3.1. Conforme proposta da contratada, o **valor total** para a prestação de serviços de fornecimento do objeto do presente contrato é de R\$ 00.000,00 (POR EXTENSO), em conformidade com os valores unitários abaixo discriminados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	UN	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	-------------------------	----	-------	----------------	-------------

--	--	--	--	--	--

3.2. No preço contratado estão incluídos todos e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, instalação, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis à completa execução dos serviços.

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento, **não ocorreu no exercício de 2023, no exercício de 2024** ocorrerá por conta do recurso referenciado no seguinte código orçamentário:

Fonte de Recursos 0500 - Recursos não Vinculados de Impostos
Programa de Trabalho 13.12.04.126.0009.2200 - Manter os Serviços de TIC
Elemento de Despesa 3.3.90.40.00.00.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

5. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO

- 5.1. Forma e prazo para prestação do objeto: 60 dias úteis da assinatura do instrumento contratual, conforme Termo de Referência.
- 5.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Edital, no Termo de Referência e na Proposta, devendo ser substituídos, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 5.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto.
- 5.4. O prazo de garantia contra defeito e vícios de fabricação/execução será para cada item, sem qualquer ônus adicional para o Município, contados a partir do seu recebimento definitivo.

6. DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

- 6.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.
- 6.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.
- 6.3. A prorrogação será formalizada mediante termo de aditivo contratual.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Exigir o cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e anexos;
- 7.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 7.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 7.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 7.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133/21;
- 7.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 7.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 7.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

- 7.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 7.10. A administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 7.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 7.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 7.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 8.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 8.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 8.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);
- 8.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 8.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 8.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 8.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 8.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 8.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 8.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 8.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

- 8.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 8.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 8.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do 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 ou insalubre;
- 8.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 8.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 8.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 8.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, Lei nº 14.133/21;
- 8.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 9.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 9.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 9.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 9.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.2. Quando couber, os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).
- 9.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 9.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto Municipal nº 7.495, de 2022).
- 9.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 9.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 9.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 9.7.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
 - 9.7.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 9.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 9.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.14. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto Municipal nº 7.495, de 2022).

9.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.14.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

9.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.20.1. o prazo de validade;

9.20.2. a data da emissão;

9.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.20.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.20.5. o valor a pagar; e

9.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

9.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

9.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

9.27.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.28. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicada pelo contratado.

9.29. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

9.30.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.31. DA EXCLUSÃO DO REGIME TRIBUTÁRIO DO SIMPLES NACIONAL: O contratado não poderá se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, face o objeto não se enquadrar nas exceções previstas no § 5º-C do Art. 18 da Lei Complementar 123/2006.

9.31.1. O contratado deverá comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art 30, §1º, II e do art. 31, II, todos da Lei Complementar 123/2006.

9.32. O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento à empresa vencedora/contratada, ocorrerá através da Secretaria Municipal da Fazenda, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, acompanhado das comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, Município de Esteio, FGTS e Justiça do Trabalho.

9.33. Providências e prazos para a liquidação e pagamento:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

9.34. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa contratada diretamente ao responsável pelo recebimento que somente atestará a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

9.35. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

9.36. Para execução do pagamento, à empresa contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

9.37. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

9.38. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa contratada.

9.39. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

9.40. O Município poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa contratada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A empresa contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa contratada atenda à cláusula infringida.
- c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- d) Débito da empresa contratada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

9.41. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

9.42. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros, entre o termo final do prazo de pagamento até a data da sua efetiva realização, de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento "pro rata tempore", ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

10. DO REAJUSTE

10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em ____ de ____ de 20__.

10.2. Após o interregno de um ano os preços iniciais poderão ser reajustados pelo índice do IPCA dos últimos 12 (doze) meses, tendo como data-base a data do orçamento estimado, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.3. O reajuste de preços deverá ser solicitado expressamente pelo contratado, até a data do vencimento de cada anualidade do orçamento estimado, sob pena de preclusão.

10.4. Transcorrida a anualidade, perderá o direito ao reajuste, por preclusão, o contratado que não efetuar a solicitação prevista no item 10.3.

10.5. Nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, fica vedado reajuste em contratos com vigência inferior a um ano.

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

10.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

10.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

10.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

10.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10.11. O reajuste será realizado por apostilamento.

11. DO MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

11.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

12. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial ou execução imperfeita do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/13.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/21);

14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/21);

14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem do subitem 14.1 deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/21).

14.2.4. Multa:

- a) moratória de até 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato/objeto, até o limite de 60 (sessenta) dias;
- b) moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/objeto, até o máximo de 30%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso;
- c) compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, imperfeita ou total do contrato/objeto;
- d) para as infrações previstas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem 14.1 de 15% a 30% sobre o valor total do contrato.

14.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21.

14.4. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/21).

14.5. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/21).

14.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/21).

14.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/21).

14.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº

14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/21):

I – a natureza e a gravidade da infração cometida;

II – as peculiaridades do caso concreto;

III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV – os danos que dela provierem para o Contratante;

V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133/21).

14.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133/21).

14.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

15.2. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

15.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.5. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.6. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

15.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

15.8. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

15.9. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III – Indenizações e multas.

IV – A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021).

16. DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. DAS ALTERAÇÕES

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

17.2. O contratado é obrigado 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 contrato.

17.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/21.

18. DA PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133/21, bem como no sítio eletrônico oficial, consoante previsto no art. 91 da Lei 14.133/21.

19. DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Esteio/RS, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Município de Esteio, ____ de ____ de 20__.

Prefeito do Município de Esteio

Contratada

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA/ ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR/ ANEXO DO OBJETO

PREGÃO ELETRÔNICO N° 22/2023

Assinado Digitalmente

Estudo Técnico Preliminar

(SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

1.1. CATEGORIA DO SERVIÇO: Serviço contínuo.

1.2. MODELO DE CONTRATAÇÃO: Sem dedicação exclusiva de mão de obra

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 Estudo técnico preliminar para tratar da necessidade da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras de forma contínua sem dedicação exclusiva de mão de obra. A realização de uma contratação para atendimento da demanda, se faz necessária visto que o serviço é fundamental no atendimento da população.

2.2 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que os serviços ora contratados pela Administração são necessários para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes sendo a vigência da contratação Plurianual a mais vantajosa para administração a ser melhor detalhada no instrumento contratual.

2.3 As necessidades de negócio, a serem atendidas com a presente demanda envolvem:

2.4 Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas;

2.5 Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

2.6 Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;

2.7 Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;

2.8 Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;

2.9 Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento;

2.10 Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos a serem aplicados);

2.11 Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

3. ÁREA REQUISITANTE

3.1 ÁREA: Secretaria Municipal de Governança e Gestão

3.2 RESPONSÁVEL: Luis Carlos da Silva Belissimo

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto deve ser entregue com as mesmas especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

4.2. São de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, que se fizerem necessários, bem como as despesas com frete e recursos humanos(quando for o caso).

4.3. Durante a execução, os serviços serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

- a) Itens de segurança e utilizar EPI
- b) Critérios de Sustentabilidade

4.4 A Prestação do serviço compreende a execução da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras do tipo multifuncionais, suprimentos novos e com manutenção inclusa, visamos manter o parque de impressoras multifuncionais atualizadas, auxiliando na redução de gastos com processos de compras, estoque de suprimentos e manutenção de equipamentos além das previsões em contrato, da seguinte forma conforme segue abaixo.

4.4.1 Das especificações:

	Impressora tipo 1 - Monocromático <u>com</u> scanner	Impressora tipo 2 - Monocromático <u>sem</u> scanner	Impressora tipo 3 - Multifuncional Colorido
Tecnologia de impressão	Multifuncional – impressora, copiadora monocromático e scanner colorido	Impressora monocromático	Multifuncional – impressora, copiadora e scanner colorido
Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex)	Frente e verso, automática (duplex)	Frente e verso, automática (duplex)
Gavetas	Uma gaveta para 500 folhas com possibilidade de expansão	Uma gaveta para 500 folhas com possibilidade de expansão	Duas gavetas para 500 folhas com possibilidade de expansão
Cópias Múltiplas	Até 999 cópias	Até 999 cópias	Até 999 cópias
Tamanhos de papel	A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício	A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício	A3, A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício
Velocidade de impressão	No mínimo 45 páginas por minuto, em A4	30 páginas por minuto no mínimo, em A4	20 páginas por minuto no mínimo em pb e color
Formato de arquivo de digitalização	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG	Não se aplica	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG

Resolução mínima de impressão	mínima de 600 x 600 dpi	mínima de 600 x 600 dpi	mínima de 600 x 600 dpi
Tipo de scanner	Scanner de mesa e ADF, capacidade de 100 folhas	Não se aplica	Scanner de mesa e ADF, capacidade de 100 folhas
Bandeja de entrada	250 folhas A4 (75 g/m2)	250 folhas A4 (75 g/m2)	250 folhas A4 (75 g/m2)
Compatibilidade de S.O	Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux	Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux	Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux
Interface de conexão	USB e Ethernet 10/100/1000 e wi-fi b/g/n	USB e Ethernet 10/100/1000	USB e Ethernet 10/100/1000 e wi-fi b/g/n
Emulações	PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF	PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF	PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF
Redução / ampliação	25% a 400%	Não se aplica	25% a 400%
Tipos de papel	comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm2, até 162 gm2 ou superior, em modo simplex	comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm2, até 162 gm2 ou superior, em modo simplex	comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm2, até 162 gm2 ou superior, em modo simplex
Digitalizar para arquivo	imagem, e-mail, ftp, usb, pasta de rede, pdf, tiff, pdf/a	Não se aplica	imagem, e-mail, ftp, usb, pasta de rede, pdf, tiff, pdf/a
Resolução de digitalização óptica	até 1200x1200 dpi	Não se aplica	até 1200x1200 dpi
Processador	no mínimo 600 (seiscentos) Mhz	no mínimo 600 (seiscentos) Mhz	no mínimo 600 (seiscentos) Mhz
Memória interna	No mínimo 1gb	No mínimo 1gb	No mínimo 1gb
HD	No mínimo 80gb	No mínimo 80gb	No mínimo 80gb
Painel Touch	Mínimo de 4.3 polegadas	Não se aplica	Mínimo de 4.3 polegadas
Suprimento com capacidade de	durabilidade mínima de 10000 páginas	durabilidade mínima de 1000 páginas	durabilidade mínima de 5.000 páginas
Protocolos de rede suportados	TCP/IP (IPv4 e IPv6)	TCP/IP (IPv4 e IPv6)	TCP/IP (IPv4 e IPv6)

4.4.2 DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

- A. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos e meios necessários para promover os serviços a serem disponibilizados completamente operacionais e com o custo já incluso no valor mensal a ser pago pela Prefeitura Municipal de Esteio e Prev-Esteio (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio/RS).
- B. Cabe à CONTRATADA a instalação, configuração, manutenção e substituição dos equipamentos necessários para a operacionalização dos serviços.
- C. Fornecer em regime de locação/comodato, todos os equipamentos necessários para o funcionamento dos serviços contratados, incluindo todos os custos referentes a atualizações tecnológicas, substituição de equipamentos e suporte técnico.
- D. A CONTRATADA deverá comparecer através de seu representante em todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas previamente pela Prefeitura Municipal de Esteio e Prev-Esteio (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio/RS).

- E. A CONTRATADA deverá prestar treinamento para a área de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Esteio e os funcionários por ela indicados, de forma a habilitá-los ao pleno uso e gerência dos serviços contratados.
- F. Durante a vigência do contrato deverão estar inclusos atualizações, licenças e garantia dos softwares necessários para os serviços prestados.
- G. As ativações devem ser conforme cronograma estabelecido pela Contratante.

4.4.3 DEMAIS ESPECIFICAÇÕES:

- A. Se a quantidade de páginas impressas for superior a franquias global por tipo de impressora instaladas, será pago o excedente;
- B. Apenas deverá ser cobrado valor de página excedente em casos em que a soma total da franquias global por tipo de equipamento exceda.
- C. O valor da impressão excedente deverá ser até 80% do valor da impressão da franquias;
- D. O valor da impressão p&b será o mesmo nos equipamentos tipo "1", "2" e "3";
- E. O valor da página p&b e colorida A3 não poderá superar o dobro do valor da A4;
- F. O uso acima da quantidade de franquias será faturado pela multiplicação do valor unitário de impressões, ou seja, pela quantidade efetivamente utilizada;
- G. Deverá ser possível configuração de senha para retirar impressão.
- H. A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, será considerada válida a velocidade mínima em página por minuto (ppm) conforme ISO/IEC 24734:2014.
- I. A CONTRATADA deverá manter em seu quadro regular, profissionais técnicos treinados pelo fabricante do produto ofertado, devendo responsabilizar-se por todas as despesas de deslocamento dos técnicos para a instalação no local, incluindo hospedagem e alimentação, que se fizerem necessárias.
- J. A CONTRATADA deverá realizar o faturamento mensal conforme orientação da CONTRATANTE.
- K. Todos os serviços deverão ter disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana, todos os dias do ano, com instalação, manutenção, suporte e fornecimento de materiais e equipamentos, de acordo com as condições e especificações previstas neste Termo de referência e seus Anexos.
- L. Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Para a habilitação, a CONTRATADA deverá apresentar declaração indicando o encarregado de dados (DPO) da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal 13.709/18.
- M. Dispor de equipamentos novos, de primeiro uso e não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em linha de produção.
- N. Apresentar atestado de qualificação técnica compatível com o objeto licitado.
- O. Ofertar equipamentos idênticos (todas as monocromáticas e as coloridas do mesmo modelo e fabricante) para simplificar o controle de atendimento e suprimentos.
- P. Os suprimentos (toners, cilindros e etc) e/ou peças de reposição devem ser originais e genuínos da marca do fabricante do equipamento e certificados pelo fabricante do equipamento, em embalagem original lacrada. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reformados, reenvasados e/ou reconicionados.
- Q. Após assinatura do contrato, os equipamentos deverão ser entregues e instalados conforme prazo definido pela CONTRATANTE, em cronograma a ser definido em conjunto com a TI e conforme tabela do anexo II.
- R. A CONTRATADA deverá fornecer suprimentos de reserva que possa ser substituído pelos técnicos da Prefeitura, no mínimo 2(duas) unidades por equipamento.
- S. A empresa prestadora de serviço deverá recolher os toners utilizados para dar o devido destino a eles.
- T. Realizar visitas técnicas sempre que solicitado.
- U. Deverá fornecer equipamento (igual, similar ou superior) de reserva em caso de não solução do problema.
- V. Arcar com os custos de transporte e instalação.
- W. Fornecer, juntamente com os equipamentos, transformador de voltagem, compatível com a carga do equipamento, com entrada de 220V e saída de 110V e cabo USB.
- X. Em casos de novas instalações ou mudanças de locais de equipamentos locados, caberá à CONTRATADA realizar as instalações físicas e de drivers necessárias para o funcionamento dos equipamentos;
- Y. Em casos em que haja mudança de endereçamento de rede da operadora local, caberá à CONTRATADA realizar a reconfiguração dos equipamentos locados e seu vínculo com os computadores locais;
- Z. Realizar manutenção preventiva semestral, devendo fornecer relatório individual da manutenção

preventiva realizada.

Treinar ao menos 02 (dois) servidores do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação para instalação de drivers dos equipamentos.

- AA. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;
- BB. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;
- CC. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- DD. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.
- EE. Atualizar ou substituir todo o parque tecnológico, a cada 5(cinco) anos, fornecendo equipamentos novos de primeiro uso.
- FF. Em caso de alteração de local/endereço de algum equipamento, a empresa deverá realizar sem nenhum custo.

4.4.4 DO SUPORTE TÉCNICO

- A. A CONTRATADA deverá fornecer serviços de suporte técnico, a fim de solucionar qualquer defeito ou avaria que impeça o funcionamento dos equipamentos ofertados, de acordo com suas características e/ou especificações, ou por ocorrência de desgastes atípicos que se apresentarem, durante o período de vigência do contrato, bem como conferência e atualização de software, durante o mesmo período.
- B. A empresa CONTRATADA deverá manter central de atendimento durante todo o período útil referenciado, informando à equipe de TIC e mantendo ativos canais de chamados via ferramenta de Help Desk (WEB) e via telefone;
- C. A ferramenta de Help Desk deverá possibilitar, minimamente, a inserção e acompanhamento das demandas, a partir do fornecimento de ticket de solicitação, informando o número do ticket, o horário do registro e as atualizações da demanda;
- D. A manutenção, durante o prazo de vigência do contrato nos equipamentos, deverá ser prestada no local onde os equipamentos estiverem instalados.
- E. Caso seja necessária a retirada de algum equipamento para reparos, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento no local, do mesmo modelo e com, no mínimo, as mesmas configurações do existente, até a conclusão da manutenção do equipamento original, sem qualquer ônus à Prefeitura.
- F. Sobre o S.L.A. (Acordo de Nível de Serviço), a empresa vencedora deverá disponibilizar Assistência Técnica nos horários úteis praticados pela Prefeitura Municipal de Esteio, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h; com prazo máximo de solução de 12 (doze) horas, a partir da abertura do chamado técnico, para conserto ou substituição de equipamentos, internos ou externos, seja para manutenção preventiva ou corretiva.
- G. Os atendimentos deverão respeitar os seguintes critérios:
- Prazo máximo para início de atendimento, após a abertura do chamado: 30 (trinta) minutos;
 - Prazo máximo para resolução do problema, após a abertura do chamado: 12 (doze) horas úteis;

Tabela de manutenção(SLA)			
Nível de Criticidade	Característica	Início de Atendimento	Prazo para solução
Alta	Incidente com paralisação do equipamento.	Em até 30 minutos	4 horas úteis
Média	Incidente sem paralisação do equipamento.	Em até 30 minutos	6 horas úteis

Baixa	Incidente sem paralisação de equipamento e com baixo comprometimento de impacto ao setor.	Em até 30 minutos	12 horas úteis
-------	---	-------------------	----------------

- H. Entende-se por “início de atendimento” o horário da abertura do chamado indicando a indisponibilidade do link;
- I. Entende-se por “término do atendimento” o momento em que o equipamento estiver 100% funcional, compreendendo, inclusive, substituições de equipamentos, ajustes ou reparos nos equipamentos da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL;
- J. A CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico para cada atendimento, tenha sido ele feito nas instalações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ou da própria CONTRATADA;
- K. A assistência técnica deverá estar localizada no município de Esteio ou em cidades da Região Metropolitana de Porto Alegre. Entenda-se por Região Metropolitana de Porto Alegre como a aglomeração dos municípios constantes no Estatuto da Metrópole, publicado pelo portal da Metroplan, conforme link a seguir:
http://www.metroplan.rs.gov.br/conteudo/2759/?Estatuto_da_Metropole

Assinado Digitalmente

4.4.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES

- A. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado de gerenciamento de equipamentos em rede e atender às seguintes características mínimas:
 - B. Relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões, digitalizações, recebimento de fax, quantidade de folhas utilizadas);
 - C. Informar o usuário, os horários de impressão e cópia, as impressoras utilizadas, o nome do documento, o total de impressões e cópias por login, o número de páginas impressas, o modo de impressão (colorida ou monocromática), o tamanho do papel, e o custo para cada página impressa ou copiada;
 - D. Permitir a geração de relatórios específicos por usuário, impressora, unidade administrativa;
 - E. Permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato de planilhas editáveis;
 - F. Realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede).
- Os sistemas deverão, caso necessário, trabalhar com servidores de impressão locais compatíveis com sistema operacional Windows Server ou Linux.

4.4.6 MODO DE IMPRESSÃO

- A. A CONTRATADA deverá implementar nos modelos de multifuncionais a funcionalidade de Impressão Retida por Senha e Crachá. Esta última opção apenas para as Multifuncionais com exigência de Leitor de Crachá.
- B. Nos locais em que as Multifuncionais estiverem interligadas via rede, a Impressão Retida por Senha deverá ser efetuada através de AD(Active Directory) ou LDAP do CONTRATANTE, cujas informações técnicas deverão ser fornecidas pelo CONTRATANTE no momento da instalação, ou funcionalidade específica do driver de impressão.
- C. Nos locais em que não for possível interligar as multifuncionais e impressoras em rede ou não existir AD(Active Directory) ou LDAP implementado, a impressão deverá ser por funcionalidade de Impressão Segura com o cadastramento de senha.
- D. Após o envio do documento para impressão nas multifuncionais, deverá permitir a retirada do documento impresso em qualquer equipamento de ilha de impressão localizada no Paço Municipal, mediante autenticação do usuário.

4.4.7 SERVIDOR DE IMPRESSÃO

- A. A CONTRATADA deverá disponibilizar servidor(es) para gerenciamento de filas de impressão, hospedagem dos sistemas de cota, bilhetagem e gerenciamento das impressões.
- B. A CONTRATADA deverá configurar no Servidor de Impressão drivers de impressão para configurar as impressões com marca d'água.
Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento ou para garantir alta disponibilidade, podem ser avaliados também os cenários de redundância (clustering/failover) entre servidores de impressão e entre impressoras.
O servidor deverá suportar toda a solução implantada em sua máxima utilização.
- C. O servidor de impressão será fornecido pela Contratada, além das licenças do sistema operacional para o servidor de impressão. Caso a solução de software utilize banco de dados, as licenças do banco deverão ser incluídas na solução do software. Caso a solução exija a alocação de quaisquer equipamentos adicionais (hardwares) e softwares, estes deverão ser fornecidos pela Contratada.
- D. O servidor de impressão fornecido pela Contratada poderá ficar alocado nas dependências da Prefeitura Municipal de Esteio, assim deverá estar de acordo com as políticas internas de segurança indicadas pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4.4.8 DA PROTEÇÃO DE DADOS

- A. A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD).
- B. Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD)
- C. A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus

- prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD).
- D. Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD).
- E. A CONTRATADA deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados, conforme disponível em <https://www.esteio.rs.gov.br/politicadeseguranca>, normas e procedimentos específicos da Prefeitura, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos em todo o período do contrato.

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.5. Para esta solução, entende-se que não se deve criar critérios de sustentabilidade além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos serviços. Visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

4.6. Os serviços a serem executados devem obedecer a Lei n. 12.305/2010, às Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública).

DA GARANTIA CONTRATUAL

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação;

DA VISTORIA TÉCNICA

4.8 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.9. Quanto a habilitação técnica, deverão ser atendidas as exigências abaixo:

4.9.1. ATESTADO ou certidão de CAPACIDADE TÉCNICA da licitante, que comprovem ter a empresa, executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviço de características técnicas similares ou superiores às do objeto da presente licitação, cujas parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo são as seguintes, não se admitindo atestado(s) de fiscalização.

Entende-se por compatível com o objeto a prestação dos serviços a seguir:

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO OU

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO EM COMODATO DE IMPRESSORAS OU

SERVIÇO DE REPROGRAFIA DE IMPRESSÃO E O FORNECIMENTO DAS IMPRESSORAS OU

SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS À IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

4.9.2 A licitante deverá ser representante autorizada da marca ofertada no certame, comprovado por carta, contrato ou site do fabricante.

DA GARANTIA DO OBJETO

4.10. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

4.10.1. Caso a empresa vencedora possua garantia maior que a determinada pelo termo de referência, deverá prevalecer a maior.

DA SUBCONTRATAÇÃO

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

DA FISCALIZAÇÃO

4.12. A execução dos serviços ou entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria demandante no Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 O levantamento de mercado foi realizado conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e encontra-se descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

5.2. O ciclo de vida desta solução baseia-se na quantidade de equipamentos, seu valor, e o fato de que ativos de informática possuem um ciclo de vida ideal considerado curto (5 anos), há constante necessidade de atualização deste parque de equipamentos, a fim de atender a necessidade pública ao longo do tempo e de forma vantajosa à administração.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

6.1. A solução proposta engloba a contratação de serviço de locação de impressoras para uso no atendimento de demandas, pelo setor específico que utiliza o software.

Solução 1 - Locação de impressora com franquia mensal por tipo de equipamento com excedente - Vantagens:

Consiste no pagamento de um valor fixo mínimo, junto com um limite de cópias mensal por tipo de equipamento. Caso a contratante ultrapasse o número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes. Dentro das vantagens desta modalidade:

- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- O descarte de resíduos é realizado por uma empresa certificada.

Solução 2 - Compra de impressoras - Desvantagens:

A Solução 2, apesar de parecer vantajosa inicialmente, afinal, paga-se apenas uma vez pelo equipamento, leva a uma série de problemas já enfrentados por esta instituição, tais como a necessidade de contratos de manutenção, abertura de registros de preço para aquisições de peças e insumos, destaca-se os problemas enfrentados com a incompatibilidade de cartuchos nos equipamentos em decorrência da derivação de insumos, os equipamentos ficam obsoletos rapidamente (5 anos), além do fato de diversas Secretarias simplesmente não possuírem orçamento de Investimento disponível para aquisição de bons equipamentos.

6.2. Quanto ao Ciclo de vida do objeto, baseia-se nas características de licenciamento do produto, ou seja, 2 (doze) meses, podendo ser renovado o contrato ou substituída a licença em virtude de atualização.

DA JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Nesta senda, não foi identificada uma solução alternativa senão a Solução em estudo. Justifica-se a escolha considerando os parâmetros de conveniência, economicidade e eficiência a fim de atender plenamente as finalidades e as necessidades demandadas da Administração.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. As quantidades foram estimadas considerando as necessidades para um período de 12 meses que resultaram no quantitativo solicitado para a prestação do serviço completa;

7.1.1. A metodologia utilizada para chegar às quantidades que serão consumidas durante o período é baseada no consumo do ano anterior com atividades em pleno funcionamento;

Item	Descrição	Qtd.	Franquia global total mensal por tipo de equipamento
1	Locação de impressora multifuncional tipo 1, 45ppm, monocromático, CATSER 26743	102	204000
2	Locação de impressora sem scanner tipo 2, 30ppm, monocromático, CATSER 26735	106	106000
3	Locação de impressora multifuncional tipo 3, 20ppm, colorida, CATSER 27618	6	24000

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A estimativa do valor da contratação e o método de composição dos valores está mensurada no **Anexo Dados do Objeto**. A pesquisa de preços está anexada aos autos processuais, que são procedimentos obrigatórios e prévios à realização de processos de contratação pública.

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Não haverá parcelamento para esta solução. O critério de adjudicação do objeto será conforme descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1 Não se verificou aquisições correlatas e/ou interdependentes que venham a inviabilizar a contratação ou interferir no planejamento da demanda.

11. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1 Não houve previsão no Plano Anual de Contratações, pois a Prefeitura não se adequou ainda a este

planejamento, porém se baseou nas necessidades encontradas nos certames anteriores, pois contribui para a logística e para as missões técnicas e operacionais, tendo em vista ser fundamental para manutenção dos serviços.

12. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

12.1 Espera-se com a contratação suprir a necessidade dos materiais relacionados pela área requisitante possibilitando o cumprimento à legislação e a continuidade das atividades que necessitam dos materiais objeto da licitação.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

13.1 No específico desta contratação, não há necessidade de adequação estruturais do ambiente do órgão requisitante para a contratação do objeto deste estudo.

14. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

14.1 Dada a natureza do objeto que se pretende adquirir, não se verifica impactos ambientais relevantes, sendo necessário tão somente que a licitante atenda aos critérios dos órgãos fiscalizadores e à política de sustentabilidade ambiental de acordo com a legislação vigente.

15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

15.1. Justificativa da Viabilidade: Tendo em vista a existência de fornecedores dos materiais relacionados, com base na Pesquisa de Preços, declaro que a contratação pretendida é viável nos termos deste Estudo Técnico Preliminar.

15.2. DA ANÁLISE DE RISCOS:

RISCO 1- FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO				
(☒) Risco Baixo () Risco Médio () Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Atraso no início dos procedimentos licitatórios.	Inatividade dos serviços ,objeto da contratação.	Reserva ou Realocação de Recursos Orçamentários e Financeiros pelo Gestor	Secretaria Demandante.	Até o início dos Procedimentos Licitatórios

RISCO 2- FALTA DE FORNECEDORES HABILITADOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO				
() Risco Baixo (☒) Risco Médio () Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Atrasos nos procedimentos	Atraso na prestação dos serviços objeto	Elaboração adequada do Termo	Setor de Administrativo	Início do procedimento

licitatórios	da contratação.	de Referência	Demandante	Licitatório.
--------------	-----------------	---------------	------------	--------------

RISCO 3- : DESCUMPRIMENTO OU INEXECUÇÃO CONTRATUAL				
() Risco Baixo (X) Risco Médio () Risco Alto				
DANOS	IMPACTO	Ação de Contingência	Responsável	Prazo
Interrupção na execução do contrato.	Interrupção das atividades que dependem da contratação. Usuários sem os serviços, objeto da contratação	Condições de habilitação eficiente. Evitar aceitação de lances Inexequíveis. Supervisão e análise eficiente a fim de evitar empresas inidôneas e/ou incapazes de executar o contrato.	Setor de Licitações e Contratos	Durante o Procedimentos Licitatórios. Constante.

16. RESPONSÁVEIS

Nome do servidor responsável Luis Carlos da Silva Belíssimo

Cargo, Assessor Especial II

Matrícula, 50724

Nome do Secretário(a) da Pasta, Lilian Teresinha Martiny Haigert

Cargo, Secretária de Governança e Gestão

Matrícula, 31556

Esteio, 08 de Dezembro de 2023

LUIS CARLOS DA SILVA
BELISSIMO:02272845002

Assinado de forma digital por LUIS
CARLOS DA SILVA
BELISSIMO:02272845002
Dados: 2023.12.08 18:03:39 -03'00'

Termo de Referência

(SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras do tipo multifuncionais(copiadora/impressora/digitalizadora) com fluxos de trabalhos impressos P&B e colorido, equipamentos em linha de fabricação com estado de conservação novo, incluindo suporte técnico especializado, manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças e impressoras, softwares, acessórios e suprimentos originais(cartuchos, toners, cilindros e outros materiais necessários para o bom funcionamento dos equipamentos), contratação na modalidade de franquia mensal de páginas, mais excedentes de impressão na franquia global por tipo de impressora, para utilização nos prédios da administração Municipal de Esteio e Prev-Esteio (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio/RS) por um período de 12 meses, podendo ser prorrogável por igual período.. A(s) especificação(ões) do(s) serviço(s), quantidade(s), valor estimado total e unitário estão dispostos na tabela do **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de **bem de luxo**, conforme Decreto Municipal Nº 7.497/22.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir do recebimento da ordem de compra ou assinatura do contrato ou termo de início(se houver), na forma do artigo 106 e 107 da Lei 14.133 de 2021.

1.5. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, em formato plurianual, **por até 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam atender à necessidade de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas, de modo que sua interrupção poderia comprometer a prestação de um serviço público.

1.7. Quando houver **CONTRATO**, o instrumento oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação (no que couber).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A estimativa de preços é precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022 que se encontram com preços usuais de mercado, acostados ao processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 A solução proposta engloba a referida contratação para fins de atendimento às necessidades institucionais a fim de suprir as demandas contínuas, possibilitando o adequado funcionamento das atividades.

3.2 Quanto ao Ciclo de vida do objeto, baseia-se o fato de que ativos de informática possuem um ciclo de vida ideal considerado curto (5 anos), a partir da sua ativação e nos custos diretos que envolvem a contratação a fim de atender à necessidade pública ao longo da vigência contratual.

3.3 O levantamento de mercado foi realizado conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e encontra-se descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

3.4. O ciclo de vida desta solução baseia-se na quantidade de equipamentos, seu valor, e o fato de que ativos de informática possuem um ciclo de vida ideal considerado curto (5 anos), há constante necessidade de atualização deste parque de equipamentos, a fim de atender a necessidade pública ao longo do tempo e de forma vantajosa à administração.

3.5 DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.5.1. A solução proposta engloba a contratação de serviço de locação de impressoras para uso no atendimento de demandas, pelo setor específico que utiliza o software.

Solução 1 - Locação de impressora com franquia mensal por tipo de equipamento com excedente - Vantagens: Consiste no pagamento de um valor fixo mínimo, junto com um limite de cópias mensal por tipo de equipamento. Caso a contratante ultrapasse o número de impressões/cópias estipulado, será feito o pagamento da franquia somado com o valor das páginas excedentes. Dentro das vantagens desta modalidade:

- Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia;
- O descarte de resíduos é realizado por uma empresa certificada.

Solução 2 - Compra de impressoras - Desvantagens:

A Solução 2, apesar de parecer vantajosa inicialmente, afinal, paga-se apenas uma vez pelo equipamento, leva a uma série de problemas já enfrentados por esta instituição, tais como a necessidade de contratos de manutenção, abertura de registros de preço para aquisições de peças e insumos, destaca-se os problemas enfrentados com a incompatibilidade de cartuchos nos equipamentos em decorrência da derivação de insumos, os equipamentos ficam obsoletos rapidamente (5 anos), além do fato de diversas Secretarias simplesmente não possuírem orçamento de Investimento disponível para aquisição de bons equipamentos.

3.5.2. Quanto ao Ciclo de vida do objeto, baseia-se nas características de licenciamento do produto, ou seja, 12 (doze) meses, podendo ser renovado o contrato ou substituída a licença em virtude de atualização.

DA JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Nesta senda, não foi identificada uma solução alternativa senão a Solução em estudo. Justifica-se a escolha considerando os parâmetros de conveniência, economicidade e eficiência a fim de atender plenamente as

finalidades e as necessidades demandadas da Administração.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto deve ser entregue com as mesmas especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

4.2. São de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, que se fizerem necessários, bem como as despesas com frete, e recursos humanos(quando for o caso).

4.3. Durante a execução, os serviços serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

- a) itens de segurança e utilizar EPI
- b) Critérios de Sustentabilidade

4.4 A Prestação do serviço compreende a execução da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de locação de impressoras do tipo multifuncionais, suprimentos novos e com manutenção inclusa, visamos manter o parque de impressoras multifuncionais atualizadas, auxiliando na redução de gastos com processos de compras, estoque de suprimentos e manutenção de equipamentos além das previsões em contrato, da seguinte forma conforme segue abaixo.

4.4.1 Das especificações:

	Impressora tipo 1 - Monocromático <u>com</u> scanner	Impressora tipo 2 - Monocromático <u>sem</u> scanner	Impressora tipo 3 - Multifuncional Colorido
Tecnologia de impressão	Multifuncional – impressora, copiadora monocromático e scanner colorido	Impressora monocromático	Multifuncional – impressora, copiadora e scanner colorido
Modos de impressão	Frente e verso, automática (duplex)	Frente e verso, automática (duplex)	Frente e verso, automática (duplex)
Gavetas	Uma gaveta para 500 folhas com possibilidade de expansão	Uma gaveta para 500 folhas com possibilidade de expansão	Duas gavetas para 500 folhas com possibilidade de expansão
Cópias Múltiplas	Até 999 cópias	Até 999 cópias	Até 999 cópias
Tamanhos de papel	A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício	A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício	A3, A4, A5, A6, B5 (ISO), B5 (JIS), Ofício
Velocidade de impressão	No mínimo 45 páginas por minuto, em A4	30 páginas por minuto no mínimo, em A4	20 páginas por minuto no mínimo em pb e color
Formato de arquivo de digitalização	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG	Não se aplica	PDF, PDF/A, TIFF, JPEG
Resolução mínima de impressão	mínima de 600 x 600 dpi	mínima de 600 x 600 dpi	mínima de 600 x 600 dpi
Tipo de scanner	Scanner de mesa e ADF, capacidade de 100 folhas	Não se aplica	Scanner de mesa e ADF, capacidade de 100 folhas
Bandeja de entrada	250 folhas A4 (75 g/m2)	250 folhas A4 (75 g/m2)	250 folhas A4 (75 g/m2)
Compatibilidade de S.O	Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux	Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux	Windows 7/8/10/11 (32/64) e Linux

Interface de conexão	USB e Ethernet 10/100/1000 e wi-fi b/g/n	USB e Ethernet 10/100/1000 e wi-fi b/g/n	USB e Ethernet 10/100/1000 e wi-fi b/g/n
Emulações	PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF	PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF	PCL6 ou PCL5c, PostScript 3 e PDF
Redução / ampliação	25% a 400%	Não se aplica	25% a 400%
Tipos de papel	comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm2, até 162 gm2 ou superior, em modo simplex	comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm2, até 162 gm2 ou superior, em modo simplex	comum, fino, reciclado etc. com gramatura de no mínimo 60 gm2, até 162 gm2 ou superior, em modo simplex
Digitalizar para arquivo	imagem, e-mail, ftp, usb, pasta de rede, pdf, tiff, pdf/a	Não se aplica	imagem, e-mail, ftp, usb, pasta de rede, pdf, tiff, pdf/a
Resolução de digitalização óptica	até 1200x1200 dpi	Não se aplica	até 1200x1200 dpi
Processador	no mínimo 600 (seiscentos) Mhz	no mínimo 600 (seiscentos) Mhz	no mínimo 600 (seiscentos) Mhz
Memória interna	No mínimo 1gb	No mínimo 1gb	No mínimo 1gb
HD	No mínimo 80gb	No mínimo 80gb	No mínimo 80gb
Painel Touch	Mínimo de 4.3 polegadas	Não se aplica	Mínimo de 4.3 polegadas
Suprimento com capacidade de	durabilidade mínima de 10000 páginas	durabilidade mínima de 1000 páginas	durabilidade mínima de 5.000 páginas
Protocolos de rede suportados	TCP/IP (IPv4 e IPv6)	TCP/IP (IPv4 e IPv6)	TCP/IP (IPv4 e IPv6)

4.4.2 DA FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

- A. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos e meios necessários para promover os serviços a serem disponibilizados completamente operacionais e com o custo já incluso no valor mensal a ser pago pela Prefeitura Municipal de Esteio e Prev-Esteio (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio/RS).
- B. Cabe à CONTRATADA a instalação, configuração, manutenção e substituição dos equipamentos necessários para a operacionalização dos serviços.
- C. Fornecer em regime de locação/comodato, todos os equipamentos necessários para o funcionamento dos serviços contratados, incluindo todos os custos referentes a atualizações tecnológicas, substituição de equipamentos e suporte técnico.
- D. A CONTRATADA deverá comparecer através de seu representante em todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas previamente pela Prefeitura Municipal de Esteio e Prev-Esteio (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Esteio/RS).
- E. A CONTRATADA deverá prestar treinamento para a área de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Esteio e os funcionários por ela indicados, de forma a habilitá-los ao pleno uso e gerência dos serviços contratados.
- F. Durante a vigência do contrato deverão estar inclusos atualizações, licenças e garantia dos softwares necessários para os serviços prestados.
- G. As ativações devem ser conforme cronograma estabelecido pela Contratante.

4.4.3 DEMAIS ESPECIFICAÇÕES:

- A. Se a quantidade de páginas impressas for superior a franquia global por tipo de impressora instaladas, será pago o excedente;
- B. Apenas deverá ser cobrado valor de página excedente em casos em que a soma total da franquia global por tipo de equipamento exceda.
- C. O valor da impressão excedente deverá ser até 80% do valor da impressão da franquia;
- D. O valor da impressão p&b será o mesmo nos equipamentos tipo "1", "2" e "3";

- E. O valor da página p&b e colorida A3 não poderá superar o dobro do valor da A4;
- F. O uso acima da quantidade de franquia será faturado pela multiplicação do valor unitário de impressões, ou seja, pela quantidade efetivamente utilizada;
- G. Deverá ser possível configuração de senha para retirar impressão.
- H. A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, será considerada válida a velocidade mínima em página por minuto (ppm) conforme ISO/IEC 24734:2014.
- I. A CONTRATADA deverá manter em seu quadro regular, profissionais técnicos treinados pelo fabricante do produto ofertado, devendo responsabilizar-se por todas as despesas de deslocamento dos técnicos para a instalação no local, incluindo hospedagem e alimentação, que se fizerem necessárias.
- J. A CONTRATADA deverá realizar o faturamento mensal conforme orientação da CONTRATANTE.
- K. Todos os serviços deverão ter disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana, todos os dias do ano, com instalação, manutenção, suporte e fornecimento de materiais e equipamentos, de acordo com as condições e especificações previstas neste Termo de referência e seus Anexos.
- L. Executar o objeto do certame em estrita observância dos ditames estabelecido pela Lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)). Para a habilitação, a CONTRATADA deverá apresentar declaração indicando o encarregado de dados(DPO) da credenciada responsável pela proteção de dados, nos termos do art. 41 da Lei Federal 13.709/18.
- M. Dispor de equipamentos novos, de primeiro uso e não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em linha de produção.
- N. Apresentar atestado de qualificação técnica compatível com o objeto licitado.
- O. Ofertar equipamentos idênticos (todas as monocromáticas e as coloridas do mesmo modelo e fabricante) para simplificar o controle de atendimento e suprimentos.
- P. Os suprimentos (toners, cilindros e etc) e/ou peças de reposição devem ser originais e genuínos da marca do fabricante do equipamento e certificados pelo fabricante do equipamento, em embalagem original lacrada. Não serão aceitos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, reformados, reenvasados e/ou reconicionados.
- Q. Após assinatura do contrato, os equipamentos deverão ser entregues e instalados conforme prazo definido pela CONTRATANTE, em cronograma a ser definido em conjunto com a TI e conforme tabela do anexo II.
- R. A CONTRATADA deverá fornecer suprimentos de reserva que possa ser substituído pelos técnicos da Prefeitura, no mínimo 2(duas) unidades por equipamento.
- S. A empresa prestadora de serviço deverá recolher os toners utilizados para dar o devido destino a eles.
- T. Realizar visitas técnicas sempre que solicitado.
- U. Deverá fornecer equipamento (igual, similar ou superior) de reserva em caso de não solução do problema.
- V. Arcar com os custos de transporte e instalação.
- W. Fornecer, juntamente com os equipamentos, transformador de voltagem, compatível com a carga do equipamento, com entrada de 220V e saída de 110V e cabo USB.
- X. Em casos de novas instalações ou mudanças de locais de equipamentos locados, caberá à CONTRATADA realizar as instalações físicas e de drivers necessárias para o funcionamento dos equipamentos;
- Y. Em casos em que haja mudança de endereçamento de rede da operadora local, caberá à CONTRATADA realizar a reconfiguração dos equipamentos locados e seu vínculo com os computadores locais;
- Z. Realizar manutenção preventiva semestral, devendo fornecer relatório individual da manutenção preventiva realizada.
Treinar ao menos 02 (dois) servidores do setor de Tecnologia da Informação e Comunicação para instalação de drivers dos equipamentos.
- AA. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal no 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental;
- BB. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcasas e caixas de resíduo;
- CC. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- DD. Os equipamentos devem estar em conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.
- EE. Atualizar ou substituir todo o parque tecnológico, a cada 5(cinco) anos, fornecendo equipamentos novos de primeiro uso.
- FF. Em caso de alteração de local/endereço de algum equipamento, a empresa deverá realizar sem nenhum custo.

4.4.4 DO SUPORTE TÉCNICO

- A. A CONTRATADA deverá fornecer serviços de suporte técnico, a fim de solucionar qualquer defeito ou avaria que impeça o funcionamento dos equipamentos ofertados, de acordo com suas características e/ou especificações, ou por ocorrência de desgastes atípicos que se apresentarem, durante o período de vigência do contrato, bem como conferência e atualização de software, durante o mesmo período.
- B. A empresa CONTRATADA deverá manter central de atendimento durante todo o período útil referenciado, informando à equipe de TIC e mantendo ativos canais de chamados via ferramenta de Help Desk (WEB) e via telefone;
- C. A ferramenta de Help Desk deverá possibilitar, minimamente, a inserção e acompanhamento das demandas, a partir do fornecimento de ticket de solicitação, informando o número do ticket, o horário do registro e as atualizações da demanda;
- D. A manutenção, durante o prazo de vigência do contrato nos equipamentos, deverá ser prestada no local onde os equipamentos estiverem instalados.
- E. Caso seja necessária a retirada de algum equipamento para reparos, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento no local, do mesmo modelo e com, no mínimo, as mesmas configurações do existente, até a conclusão da manutenção do equipamento original, sem qualquer ônus à Prefeitura.
- F. Sobre o S.L.A. (Acordo de Nível de Serviço), a empresa vencedora deverá disponibilizar Assistência Técnica nos horários úteis praticados pela Prefeitura Municipal de Esteio, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h; com prazo máximo de solução de 12 (doze) horas, a partir da abertura do chamado técnico, para conserto ou substituição de equipamentos, internos ou externos, seja para manutenção preventiva ou corretiva.
- G. Os atendimentos deverão respeitar os seguintes critérios:
- Prazo máximo para início de atendimento, após a abertura do chamado: 30 (trinta) minutos;
 - Prazo máximo para resolução do problema, após a abertura do chamado: 12 (doze) horas úteis;

Tabela de manutenção(SLA)			
Nível de Criticidade	Característica	Início de Atendimento	Prazo para solução
Alta	Incidente com paralisação do equipamento.	Em até 30 minutos	4 horas úteis
Média	Incidente sem paralisação do equipamento.	Em até 30 minutos	6 horas úteis
Baixa	Incidente sem paralisação de equipamento e com baixo comprometimento de impacto ao setor.	Em até 30 minutos	12 horas úteis

- H. Entende-se por “início de atendimento” o horário da abertura do chamado indicando a indisponibilidade do link;
- I. Entende-se por “término do atendimento” o momento em que o equipamento estiver 100% funcional, compreendendo, inclusive, substituições de equipamentos, ajustes ou reparos nos equipamentos da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL;
- J. A CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico para cada atendimento, tenha sido ele feito nas instalações da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL ou da própria CONTRATADA;
- K. A assistência técnica deverá estar localizada no município de Esteio ou em cidades da Região Metropolitana de Porto Alegre. Entenda-se por Região Metropolitana de Porto Alegre como a aglomeração dos municípios constantes no Estatuto da Metrópole, publicado pelo portal da Metroplan, conforme link a seguir: http://www.metroplan.rs.gov.br/conteudo/2759/?Estatuto_da_Metropole

4.4.5 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES

- A. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado de gerenciamento de equipamentos em rede e atender às seguintes características mínimas:
 - B. Relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões, digitalizações, recebimento de fax, quantidade de folhas utilizadas);
 - C. Informar o usuário, os horários de impressão e cópia, as impressoras utilizadas, o nome do documento, o total de impressões e cópias por login, o número de páginas impressas, o modo de impressão (colorida ou monocromática), o tamanho do papel, e o custo para cada página impressa ou copiada;
 - D. Permitir a geração de relatórios específicos por usuário, impressora, unidade administrativa;
 - E. Permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato de planilhas editáveis;
 - F. Realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede).
- Os sistemas deverão, caso necessário, trabalhar com servidores de impressão locais compatíveis com sistema operacional Windows Server ou Linux.

4.4.6 MODO DE IMPRESSÃO

- A. A CONTRATADA deverá implementar nos modelos de multifuncionais a funcionalidade de Impressão Retida por Senha e Crachá. Esta última opção apenas para as Multifuncionais com exigência de Leitor de Crachá.
- B. Nos locais em que as Multifuncionais estiverem interligadas via rede, a Impressão Retida por Senha deverá ser efetuada através de AD(Active Directory) ou LDAP do CONTRATANTE, cujas informações técnicas deverão ser fornecidas pelo CONTRATANTE no momento da instalação, ou funcionalidade específica do driver de impressão.
- C. Nos locais em que não for possível interligar as multifuncionais e impressoras em rede ou não existir AD(Active Directory) ou LDAP implementado, a impressão deverá ser por funcionalidade de Impressão Segura com o cadastramento de senha.
- D. Após o envio do documento para impressão nas multifuncionais, deverá permitir a retirada do documento impresso em qualquer equipamento de ilha de impressão localizada no Paço Municipal, mediante autenticação do usuário.

4.4.7 SERVIDOR DE IMPRESSÃO

- A. A CONTRATADA deverá disponibilizar servidor(es) para gerenciamento de filas de impressão, hospedagem dos sistemas de cota, bilhetagem e gerenciamento das impressões.
- B. A CONTRATADA deverá configurar no Servidor de Impressão drivers de impressão para configurar as impressões com marca d'água.
Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento ou para garantir alta disponibilidade, podem ser avaliados também os cenários de redundância (clustering/failover) entre servidores de impressão e entre impressoras.
O servidor deverá suportar toda a solução implantada em sua máxima utilização.
- C. O servidor de impressão será fornecido pela Contratada, além das licenças do sistema operacional para o servidor de impressão. Caso a solução de software utilize banco de dados, as licenças do banco deverão ser incluídas na solução do software. Caso a solução exija a alocação de quaisquer equipamentos adicionais (hardwares) e softwares, estes deverão ser fornecidos pela Contratada.
- D. O servidor de impressão fornecido pela Contratada poderá ficar alocado nas dependências da Prefeitura Municipal de Esteio, assim deverá estar de acordo com as políticas internas de segurança indicadas pelo setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4.4.8 DA PROTEÇÃO DE DADOS

- A. A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD).
- B. Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD)
- C. A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD).
- D. Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD).
- E. A CONTRATADA deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados,

conforme disponível em <https://www.esteio.rs.gov.br/politicadeseguranca>, normas e procedimentos específicos da Prefeitura, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos em todo o período do contrato.

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.5. Para esta solução, entende-se que não se deve criar critérios de sustentabilidade além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos serviços. Visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

4.6. Os serviços a serem executados devem obedecer a Lei n. 12.305/2010, às Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública).

DA GARANTIA CONTRATUAL

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação;

DA VISTORIA TÉCNICA

4.8 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.9. Quanto a habilitação técnica, deverão ser atendidas as exigências abaixo:

4.9.1. ATESTADO ou certidão de CAPACIDADE TÉCNICA da licitante, que comprovem ter a empresa, executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, serviço de características técnicas similares ou superiores às do objeto da presente licitação, cujas parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo são as seguintes, não se admitindo atestado(s) de fiscalização.

Entende-se por compatível com o objeto a prestação dos serviços a seguir:

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO OU

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO EM COMODATO DE IMPRESSORAS OU

SERVIÇO DE REPROGRAFIA DE IMPRESSÃO E O FORNECIMENTO DAS IMPRESSORAS OU

SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DESTINADOS À IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.

4.9.2 A licitante deverá ser representante autorizada da marca ofertada no certame, comprovado por carta, contrato ou site do fabricante.

DA GARANTIA DO OBJETO

4.10. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

4.10.1. Caso a empresa vencedora possua garantia maior que a determinada pelo termo de referência, deverá prevalecer a maior.

DA SUBCONTRATAÇÃO

4.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

DA FISCALIZAÇÃO

4.12 A execução dos serviços ou entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos servidores:

A. Fiscal Administrativo : Luis Carlos da Silva Belíssimo, FUNÇÃO Assessor Especial II- Matrícula 50724

B. Fiscal Administrativo Substituto: Jeferson Fernando da Silva, FUNÇÃO Assessor Especial III- Matrícula 31644

- C. Fiscal Técnico: Luis Carlos da Silva Belíssimo, FUNÇÃO Assessor Especial II- Matrícula 50724
- D. Gestor de Contratos da Secretaria: Priscila de Abreu Hofmeister, FUNÇÃO Diretora- Matrícula 7846

4.13 DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

- A. Órgão participante do certame, além das secretarias municipais: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ESTEIO/RS (PREV-ESTEIO), na condição de entidade participante, nos termos do Art. 2o, V, Art.. 5o e Art. 6o do Decreto Municipal no 5.324/2015. 7.2
- B. Previsão de consumo do Órgão: 2 impressoras, tipo 1 multifuncional monocromático.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1 Início da execução do objeto: 60 dias úteis da assinatura do instrumento contratual ou termo de início (se houver).

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

Secretaria	Local	Endereço	Equipamentos
GP	GP	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
GP	Atendimento ao Cidadão	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
GP	Comunicação	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 3 Multifuncional Colorida A3
PREV-EST EIO	Administrativo	Rua dos Ferroviários, 208 - Centro - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
PREV-EST EIO	Previdenciário	Rua dos Ferroviários, 208 - Centro - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMF	IPTU	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMF	Folha de pagamento/Orçamento	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMF	Despesa/Contabilidade	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMF	Gabinete da Secretária	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMF	ISS	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática

SMF	Dívida Ativa	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMOSU	SMOSU	R. Taquara, 225, Bairro liberdade - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMOSU	Cemitério	R. 24 de Agosto, 3285, Bairro liberdade - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCEL	Casa de Cultura	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCEL	Biblioteca	R. Padre Felipe, 900 - Centro, Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMCEL	Diretoria de Esportes	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMCEL	Praça da Juventude	R. Rio Grande, 2580, Bairro liberdade - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCEL	RH da SMCEL, localizado no paço municipal	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	Centro do Idoso	Rua Max Kollert, 84, bairro olímpica - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	Programa Criança Feliz	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	Centro Integrado	R. Rio Grande, 2580, bairro liberdade - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	CRAS Território de Paz	Rua Orestes Pianta, 206, bairro Parque Primavera - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	CadÚnico	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	Conselho Tutelar	Av. Presidente Vargas, 1607, Centro - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	CREAS Girassol	Rua General Machado Lopes, 58, Centro - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	COMDICA	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	SMCDH	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMCDH	Espaço Mundo	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEI Irmã Sibila	Rua Marechal Floriano, 45, Bairro Novo Esteio - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEI Sonho Mágico	Rua Santa Maria, 60, Bairro Novo Esteio - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEI Vivendo a Infância	Rua Orestes Pianta, 204, Bairro Parque Primavera - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Alberto Pasqualini	Rua Arthur da Costa e Silva, 55, Bairro São José - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Vila Olímpica	Rua Hugo Guilherme Klein, 198, Bairro Olímpica - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Dulce Moraes	Rua República Argentina, 150, Bairro Liberdade - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática

SME	EMEB Edwiges Fogaça	Rua Castro Alves, 660, Bairro PQ. Tamandaré - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Érico Veríssimo	Rua Santana, 253, Bairro Olímpica - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Eva Karnal Johann	Rua Alcívio Nienow, 202, Bairro Liberdade - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Flôres da Cunha	Rua Novo Hamburgo, 1511, Bairro PQ. Amador - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Luiza Silvestre Fraga	Rua Agostinho Camilo de Borba, 53, Bairro Novo Esteio - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Paulo Freire	Rua Ayrton Senna da Silva, 227, Bairro Três Marias - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Tomé de Souza	Rua Parobé, 214, Centro - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEI Colorindo o Aprender	Rua Vila Lobos, 858, Bairro PQ. Tamandaré - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEI Florescer	Rua Orestes Pianta, nº 174-B, Bairro Parque Primavera - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEI Pedacinho do Céu	Av. Porto Alegre, 951, Bairro Jardim Planalto - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEI Raio de Sol	Rua Tri-Campeão do Mundo, 136 - Bairro São José - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Ezequiel Nunes Filho	Rua Ezequiel Nunes Filho, 181, Bairro São Sebastião - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB João XXIII	Av. Frederico Dahne, 33 - Vila Osório, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Trindade	R. José Pedro da Silveira, 404 - Vila Pedreira, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Clodovino Soares	R. Ulisses Pimentel, 610 - Tamandaré, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Vitorina Fabre	R. Sen. Salgado Filho, 204 - Centro, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	SME	Rua Dom Pedro, 73 - 4º andar - Centro/RS	Tipo 3 Multifuncional Colorida A3
SME	EMEJA Anísio Teixeira	R. Alegrete, 455 - Parque Amador, Esteio - RS	Tipo 3 Multifuncional Colorida A3
SME	EMEI Parque do Sabiá	Vila Tres Marias, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Oswaldo Aranha	R. Rio Grande, 1285 - Centro, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Maria Marques(SME)	R. Manoel dos Santos, 212 - Tres Marias, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	SME	Rua Dom Pedro, 73 - 4º andar - Centro/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	SME	Rua Dom Pedro, 73 - 4º andar - Centro/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	SME	Rua Dom Pedro, 73 - 4º andar - Centro/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática

SME	EMEI Denise Bortolini	R. Taquara, 125 - Vila Olímpica, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEJA Anísio Teixeira	R. Alegrete, 455 - Parque Amador, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Santo Inácio	Rua Padre Urbano Thissen, 303 - Santo Inácio, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Santo Inácio	Rua Padre Urbano Thissen, 303 - Santo Inácio, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Maria Lygia	R. Osvaldo Jesus Vieira, 345 - Parque Primavera, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Osvaldo Aranha	R. Rio Grande, 1285 - Centro, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Camilo Alves	R. Novo Hamburgo, 116 - Parque Claret, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEB Maria Lygia	R. Osvaldo Jesus Vieira, 345 - Parque Primavera, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SME	EMEI Aprender Brincando	R. Manoel dos Santos, 236 - Vila Tres Marias, Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS - PARQUE GALVANY - CONSULTORIO 1	Av. Porto Alegre, 505, Jardim Planalto, Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS - PARQUE GALVANY - COORDENACAO	Av. Porto Alegre, 505, Jardim Planalto, Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS - PARQUE GALVANY - ENFERMAGEM	Av. Porto Alegre, 505, Jardim Planalto, Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS - PARQUE GALVANY - ACOLHIMENTO	Av. Porto Alegre, 505, Jardim Planalto, Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS - PARQUE GALVANY - CONSULTORIO 2	Av. Porto Alegre, 505, Jardim Planalto, Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS - PARQUE GALVANY - ODONTOLOGIA	Av. Porto Alegre, 505, Jardim Planalto, Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS - PARQUE GALVANY - RECEPCAO	Av. Porto Alegre, 505, Jardim Planalto, Esteio	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS - PARQUE GALVANY - SAUDE DA MULHER	Av. Porto Alegre, 505, Jardim Planalto, Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	GABINETE	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 3 Multifuncional Colorida A3
SMS	UBS PLANALTO - COORDENACAO	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	SMS - AB	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	ACADEMIA DA SAUDE	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner

SMS	CAPS AD - ACOLHIMENTO	Rua 24 de Agosto, 500 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CAPS AD - CONSULTORIO 1	Rua 24 de Agosto, 500 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CAPS AD - CONSULTORIO 2	Rua 24 de Agosto, 500 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CAPS II - CONSULTORIO ENFERMAGEM	Rua dos Ferroviários, 335 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CAPS II - CONSULTORIO MEDICO 2	Rua dos Ferroviários, 335 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CAPS II - CONSULTORIO MEDICO 3	Rua dos Ferroviários, 335 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CAPS II - CONSULTORIO SALA 1	Rua dos Ferroviários, 335 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CAPS IJ - CONSULTORIO 3	Av. Presidente Vargas, 2413 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CAPS IJ - CONSULTORIO MEDICO	Av. Presidente Vargas, 2413 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - CONSULTORIO 1	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - CONSULTORIO 3	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - CONSULTORIO 4	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - ESTOMIAS	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - FONOAUDIOLOGIA	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - GINECOLOGISTA	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - NUTRICA0 2	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - NUTRICA0 3	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - ODONTOLOGIA	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - PSICOPEDAGOGIA	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	CIAS - SALA DE CURATIVOS	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	SMS - FARMACIA - MEDICAMENTOS	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	SMS - NIT	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner

SMS	SMS - TELE COVID	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CAIC - ACOLHIMENTO	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CAIC - CONSULTORIO GINECOLOGICO	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CAIC - CONSULTORIO MEDICO	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CAIC - CONSULTORIO MEDICO	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CAIC - CONSULTORIO MEDICO	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CAIC - CONSULTORIO ODONTOLOGICO	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CAIC - CONSULTORIO PEDIATRIA	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CENTRO - CONSULTORIO 5	Rua Fernando Ferrari, 948 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CENTRO - CONSULTORIO CLINICO	Rua Fernando Ferrari, 948 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CENTRO - CONSULTORIO ODONTOLOGICO	Rua Fernando Ferrari, 948 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CENTRO - GINECOLOGIA	Rua Fernando Ferrari, 948 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CENTRO - ODONTO	Rua Fernando Ferrari, 948 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CENTRO - PEDIATRIA	Rua Fernando Ferrari, 948 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - ACOLHIMENTO	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - CONSULTORIA 8	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - CONSULTORIO 1	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - CONSULTORIO 3	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - CONSULTORIO 5	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - CONSULTORIO 6	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - CONSULTORIO 7	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner

SMS	UBS CLARET - CONSULTORIO 9	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - COORDENACAO	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CLARET - ODONTOLOGIA	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CRUZEIRO - CONSULTORIO 1	Rua Hortêncio Guilhermino Batuta, 52 - Vila Cruzeiro - Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CRUZEIRO - CONSULTORIO 2	Rua Hortêncio Guilhermino Batuta, 52 - Vila Cruzeiro - Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CRUZEIRO - CONSULTORIO 3	Rua Hortêncio Guilhermino Batuta, 52 - Vila Cruzeiro - Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CRUZEIRO - CONSULTORIO 4	Rua Hortêncio Guilhermino Batuta, 52 - Vila Cruzeiro - Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CRUZEIRO - CONSULTORIO 5	Rua Hortêncio Guilhermino Batuta, 52 - Vila Cruzeiro - Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CRUZEIRO - CONSULTORIO ODONTOLOGICO	Rua Hortêncio Guilhermino Batuta, 52 - Vila Cruzeiro - Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS CRUZEIRO - SALA CURATIVOS	Rua Hortêncio Guilhermino Batuta, 52 - Vila Cruzeiro - Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS ESPERANCA - CONSULTORIO 1	Rua Tricampeão do Mundo, 132 - Vila Esperança	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS ESPERANCA - CONSULTORIO 2	Rua Tricampeão do Mundo, 132 - Vila Esperança	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS ESPERANCA - ENFERMAGEM	Rua Tricampeão do Mundo, 132 - Vila Esperança	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS EZEQUIEL - ODONTOLOGICO	Rua Ezequiel Nunes Filho, 79 - Vila Ezequiel	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS EZEQUIEL - CONSULTORIO CLINICO	Rua Ezequiel Nunes Filho, 79 - Vila Ezequiel	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS EZEQUIEL - CONSULTORIO CLINICO	Rua Ezequiel Nunes Filho, 79 - Vila Ezequiel	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS EZEQUIEL - ENFERMEIROS	Rua Ezequiel Nunes Filho, 79 - Vila Ezequiel	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS EZEQUIEL - PEDIATRIA	Rua Ezequiel Nunes Filho, 79 - Vila Ezequiel	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS NOVO ESTEIO - CONSULTORIO 2	Av. Celina Chaves Kroeff, 405 - Novo Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS NOVO ESTEIO - CONSULTORIO MEDICO	Av. Celina Chaves Kroeff, 405 - Novo Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS NOVO ESTEIO - CONSULTORIO MEDICO 2	Av. Celina Chaves Kroeff, 405 - Novo Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner

SMS	UBS NOVO ESTEIO - CONSULTORIO MEDICO 5	Av. Celina Chaves Kroeff, 405 - Novo Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS NOVO ESTEIO - ODONTOLOGIA	Av. Celina Chaves Kroeff, 405 - Novo Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS NOVO ESTEIO - PEDIATRIA	Av. Celina Chaves Kroeff, 405 - Novo Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS NOVO ESTEIO - SALA DE GRUPOS	Av. Celina Chaves Kroeff, 405 - Novo Esteio	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PARQUE DO SABIA - ACOLHIMENTO	Rua Águia, 465 - Três Marias	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PARQUE DO SABIA - CONSULTORIO 1	Rua Águia, 465 - Três Marias	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PARQUE DO SABIA - CONSULTORIO 2	Rua Águia, 465 - Três Marias	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PARQUE DO SABIA - ODONTOLOGIA	Rua Águia, 465 - Três Marias	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PARQUE DO SABIA - RECEPCAO	Rua Águia, 465 - Três Marias	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PARQUE DO SABIA - SALA DE REUNIAO	Rua Águia, 465 - Três Marias	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PEDREIRA - CONSULTORIO ENFERMAGEM	Rua José Pedro Silveira, 404 - Vila Pedreira	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PEDREIRA - CONSULTORIO MEDICO	Rua José Pedro Silveira, 404 - Vila Pedreira	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PLANALTO - CONSULTORIO 2	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PLANALTO - CONSULTORIO 4	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PLANALTO - CONSULTORIO 5	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PLANALTO - CONSULTORIO MEDICO	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PLANALTO - COVID	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PLANALTO - ENFERMAGEM	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS PLANALTO - ODONTODOLOGIA	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS TAMANDARE - CONSULTORIO 1	Rua Vila Lobos, 1023 - Tamandaré	Tipo 2 Monocromático sem scanner

SMS	UBS TAMANDARE - CONSULTORIO 2	Rua Vila Lobos, 1023 - Tamandaré	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS TAMANDARE - CONSULTORIO 3	Rua Vila Lobos, 1023 - Tamandaré	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS VOTORANTIM - CONSULTORIO MEDICO	Rua Ayrton Senna da Silva, 229 - Votorantim	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	UBS VOTORANTIM - ENFERMAGEM	Rua Ayrton Senna da Silva, 229 - Votorantim	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	SMS - MANUTENCAO	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS CAIC	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	TISIOLOGIA RECEPÇÃO SAE	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMS	SMS - ALMOXARIFADO	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - ASSISTENCIA SOCIAL	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	CAPS AD - RECEPCAO	Rua 24 de Agosto, 500 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	CAPS II	Rua dos Ferroviários, 335 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	CAPS IJ - RECEPCAO	Av. Presidente Vargas, 2413 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - CERPICS	Rua dos Ferroviários, 335 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - CIAS - RECEPCAO	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - FARMACIA BASICA	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - FARMACIA BASICA	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - FARMACIA SOLIDARIA	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - FATURAMENTO	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - GESTAO ORCAMENTARIA	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - REGULACAO	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SAE	Travessa Mario Cutruneo, 48 - Bairro Olímpica	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS CAIC - ADMINISTRATIVO	Rua Orestes Pianta, 200 - Parque Primavera	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS CENTRO - RECEPCAO	Rua Fernando Ferrari, 948 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS CLARET - RECEPCAO	Av. João Neves da Fontoura, 347 - Parque Claret	Tipo 1 Multifuncional Monocromática

SMS	UBS CRUZEIRO	Rua Hortêncio Guilhermino Batuta, 52 - Vila Cruzeiro - Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS ESPERANCA	Rua Tricampeão do Mundo, 132 - Vila Esperança	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS EZEQUIEL - RECEPCAO	Rua Ezequiel Nunes Filho, 79 - Vila Ezequiel	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS NOVO ESTEIO - RECEPCAO	Av. Celina Chaves Kroeff, 405 - Novo Esteio	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS PEDREIRA - RECEPCAO	Rua José Pedro Silveira, 404 - Vila Pedreira	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS PLANALTO - RECEPCAO	Av. Porto Alegre, 987 - Jardim Planalto	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS TAMANDARE	Rua Vila Lobos, 1023 - Tamandaré	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	UBS VOTORANTIM - RECEPCAO	Rua Ayrton Senna da Silva, 229 - Votorantim	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - VISA	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - ZOONOSES	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMS	SMS - TRANSPORTES	Av. Padre Claret, 666 - Centro	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMU	SMU	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMU	SMU	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 3 Multifuncional Colorida A3
PGM	Administrativo	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
PGM	Expediente	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
PGM	Sindicância	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner
SMGG	SMGG	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMGG	Escritório de projetos	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 3 Multifuncional Colorida A3
SMGG	Arquivo	Avenida Presidente Vargas, 2662 - Esteio - RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMGG	SESMT	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMDEMA	Setor de Alvará	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMDEMA	Escritório do empreendedor	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMDEMA	Administrativo	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática

SMDEMA	Bem Estar Animal	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMSP	Setor de Alvará	Paço Municipal - Rua Eng. Hener de Souza Nunes, 150 Esteio/RS	Tipo 1 Multifuncional Monocromática
SMSP	Corpo de bombeiros	R. José Martins, 200 - Parque Tamandaré, Esteio - RS	Tipo 2 Monocromático sem scanner

5.2.1 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h às 17h

5.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.3.1. Caso a empresa vencedora possua garantia maior que a determinada pelo termo de referência, deverá prevalecer a maior.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo (se houverem)

5.4.1 Comunicar imediatamente ao fiscal responsável, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança do Contratante para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.4.2 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado para prestação do serviço (se forem necessários) deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando a prestação do serviço completa;

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.5. A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.1 Os materiais a serem fornecidos para a prestação do serviço são: impressoras e toner, entre outros que se verificarem necessários durante a prestação do serviço.

INFORMAÇÕES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.6. A demanda do órgão tem como base o levantamento das características conforme item 7 do Estudo Técnico Preliminar para a prestação do serviço.

PROCEDIMENTOS PARA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.7. Quando da finalização do prazo contratual ou interesse da administração em nova licitação e contratação o Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, para nova empresa que continuará a execução dos serviços. Podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário

6.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

GESTOR DO CONTRATO

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.20. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.23. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.26. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa a:

6.27. É dever da contratada manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, também, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para execução de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

6.28. Realizar o serviço no prazo e local informado, dentro do Município de Esteio, mediante agendamento prévio junto a secretaria solicitante. Carregar e disponibilizar (conforme o caso), constituem obrigações exclusivas da empresa contratada, a serem cumpridas com força de trabalho própria a suas expensas.

6.29. Garantir que não tenha defeitos na execução dos serviços e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega. Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

6.30. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do serviço, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

6.31. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

6.32. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

6.33. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.34. Receber provisoriamente o serviço; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.35. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

6.36. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver);

6.37. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual (se houver).

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.38. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.39. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- **Multa**: Para as infrações previstas nos itens “a”, “b”, “c”, “d” do subitem acima a multa será conforme itens abaixo:
 - I. Multa moratória de até 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato/objeto, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - II. Multa moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/objeto, até o máximo de 30%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso;
 - III. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
 - IV. Multa Compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, imperfeita ou total do contrato/objeto.
- **Multa**: Para as infrações previstas nos itens “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

6.40. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

6.41. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.42. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.43. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.44. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para o Contratante;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.45. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

6.47. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

6.48. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Quando couber, os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento

7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor respectivo para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

7.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.20. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas;

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa

7.29. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do

IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso .

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.33. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, 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 referida Lei Complementar.

7.35. Providências e prazos para a liquidação e pagamento:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

7.36. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa contratada diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

7.37. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

7.38. Para execução do pagamento, à empresa contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

7.39. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

7.40. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa contratada.

7.41. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

7.42. O Município poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa contratada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A empresa contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa contratada atenda à cláusula infringida.
- c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- d) Débito da empresa contratada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

7.43. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

7.44. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros, entre o termo final do prazo de pagamento até a data da sua efetiva realização, de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A forma e critério de seleção dos fornecedores estão dispostos no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos do edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação encontra-se disposto no **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

DA ANÁLISE DE RISCOS

9.2 A análise de riscos encontra-se disposto no item **15.2** do **Estudo Técnico Preliminar**, apêndice deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Os recursos utilizados para a reserva orçamentária são os seguintes:

Gestão/Unidade	Secretaria Municipal de Governança e Gestão (SMGG)
Fonte de Recursos	0500 - Recursos não Vinculados de Impostos
Programa de Trabalho	13.12.04.126.0009.2200 - Manter os Serviços de TIC
Elemento de Despesa	3.3.90.40.00.00.00.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

10.1 A implantação dos novos equipamentos devem seguir cronograma definido pelo setor de TIC, iniciando a partir de 1º de janeiro de 2024, deve ser instalado os novos equipamentos e faturar conforme entrega, instalação e configuração do equipamento em local pré definido.

Conforme é realizada a implantação dos equipamentos e finalização do contrato vigente com a atual empresa, será autorizado faturar.

11. RESPONSÁVEIS

Nome do servidor responsável, Luis Carlos da Silva Belíssimo

Cargo, Assessor Especial II

Matrícula, 50724

Nome do Secretário(a) da Pasta, Lilian Teresinha Martiny Haigert

Cargo, Secretária de Governança e Gestão

Matrícula, 31556

Esteio, 08 de Dezembro de 2023

LUIS CARLOS DA SILVA

BELISSIMO:02272845002

Assinado de forma digital por LUIS
CARLOS DA SILVA

BELISSIMO:02272845002

Dados: 2023.12.08 18:04:03 -03'00'

ANEXO DADOS DO OBJETO

(PREGÃO ELETRÔNICO)

COMPLEMENTAÇÃO DO ITEM 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Tipo de Objeto: SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Critério de julgamento: MENOR PREÇO.

Forma de Adjudicação: De acordo com as características técnicas e peculiaridades do objeto, a forma de adjudicação indicada será: **G L O B A L**.

Aquisição através de PREGÃO na forma ELETRÔNICA na disciplina da Lei Federal nº 14.133/2021.

COMPLEMENTAÇÃO DO ITEM 9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da aquisição total é de: **R\$ 1.513.798,80 (um milhão e quinhentos e treze mil e setecentos e noventa e oito reais e oitenta centavos).**

Foi realizada consulta ao Painel de Preços conforme documentado no mapa de preços, e conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022.

A pesquisa de preços foi realizada pelo(a) servidor(a) Luís Carlos da Silva Belissimo, matrícula 50724.

LOTE 1					
Item	Descrição	Un	Quant	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total do Item Máximo Aceitável Mensal
1	Locação de impressora multifuncional tipo 1, 45ppm, monocromático, CATSER 26743, conforme termo de referência. Locação de impressora multifuncional tipo 1, 45ppm, monocromático com franquia global de impressões por tipo de impressora.	un	102	R\$ 580,00	R\$ 59.160,00
2	Locação de impressora sem scanner tipo 2, 30ppm, monocromático, CATSER 26735, conforme termo de referência. Locação de impressora sem scanner tipo 2, 30ppm, monocromático com franquia global de impressões por tipo de impressora	un	106	R\$ 449,00	R\$ 47.594,00
3	Locação de impressora multifuncional tipo 3, 20ppm, colorida, CATSER 27618, conforme termo de referência. Locação de impressora multifuncional tipo 3, 20ppm, colorida com franquia global de impressões por tipo de impressora.	un	6	\$ 3.232,65	R\$ 19.395,90
VALOR MENSAL MÁXIMO ACEITÁVEL DO LOTE 1: R\$ 126.149,90 (cento e vinte e seis mil e cento e quarenta e nove reais e noventa centavos).					

