



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024/2023

Município de Morro Redondo

Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SMAF

Edital de Pregão Eletrônico nº 024/2023

Tipo de julgamento: menor preço por item

Modo de disputa: aberto

Processo nº 277/2023

Edital de pregão eletrônico para a aquisição de impressoras para uso na SMAF e SMSAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MORRO REDONDO, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, objetivando a contratação de empresa para o fornecimento, com a entrega imediata e integral de implementos agrícolas conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 5605/2023.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no seguinte endereço: <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, no dia 04/07/2023, às 14hs, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às 13:59hs, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto da presente licitação a contratação para o fornecimento dos seguintes produtos, cujas descrições e condições de entrega estão detalhadas no Termo de Referência (Anexo I):

1.2 O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

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

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico ou solicitadas por meio do seguinte endereço de email: fornecedor@portaldecompraspublicas.com.br.



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

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

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

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

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

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

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

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

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

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2(duas) horas.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias úteis, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, com a indicação completa do produto ofertado, incluindo marca, modelo, referências e demais dados técnicos, bem como com a indicação dos valores unitários e totais dos itens, englobando a tributação, os custos de entrega e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

OBS.: Em se tratando de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente, nos termos dos artigos 41, 42 e 43 da Lei nº 14.133/2021, indicar marcas ou modelos e/ou exigir amostra ou prova de conceito, mediante procedimento de pré-qualificação.

5. DA FASE DA HABILITAÇÃO

5.1 Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

5.3 Pessoa Jurídica

5.3.1 Habilitação Jurídica

- a)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- b)** inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou,
- c)** decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



5.3.2 Regularidade fiscal e trabalhista

- a)** Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda;
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c)** Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto à Dívida da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGN (Certidão Conjunta Negativa).
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, mediante certidão negativa.
- e)** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, mediante certidão negativa.
- f)** Prova de regularidade perante o FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 8.036/90, mediante a apresentação de Certidão negativa.
- g)** Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.3.3 Declarações:

- a)** Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b)** Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Cláusula 2.7;
- c)** Que atende a norma no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos;
- d)** Que tem pleno conhecimento do edital, aceitando todas as condições estabelecidas no mesmo;
- e)** Da inexistência, no quadro da empresa, de sócios com vínculos de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidores que atuem no Departamento de Compras e Licitações, na Secretaria/Diretoria, servidor responsável pela elaboração de projeto básico; ou relação de parentesco com o Prefeito, Vice Prefeito, Secretários e Diretores Municipais.
- f)** 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.
- g)** Declaração, sob as penas da lei, da disponibilidade do pessoal nas quantidades mínimas exigidas para o cumprimento objeto desta licitação.
- h)** Declaração de que sua proposta econômica 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 conduta



vigentes na data de entrega das propostas.

5.3.4 Qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, com prazo de validade de 90 dias, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- b) Cópia da Declaração de Enquadramento ou declaração do contador da empresa devidamente autenticados ou Certidão Simplificada em microempresa – ME ou empresa de Pequeno Porte – EPP, emitida pela Junta Comercial.

5.3.6 Qualificação Técnica

- a) Apresentar um atestado de capacidade técnica comprovando a prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos objeto do contrato;

5.4 Os documentos elencados no item 5 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião, funcionário público municipal ou ainda mediante publicação em órgão da imprensa oficial.

5.5 A habilitação será verificada por meio dos documentos postados no portal de compras públicas nos campos próprios deste Pregão.

5.5.1 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.

5.6 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais 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.

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

5.7 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

5.8 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

5.8.1 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

5.8.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

5.9 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro e equipe de apoio poderá sanar erros ou



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

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.

5.10 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.

5.11 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

5.12 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.13 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.14 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

5.15 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor

6. VEDAÇÕES

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

- a)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- c)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- d)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;



e) agente público do órgão licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

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

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

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

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

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

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

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

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

8.2 Serão desclassificadas as propostas que:

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



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

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

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



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

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

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

9.7 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem apresentado as declarações de que tratam os itens 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital;

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

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

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

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

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

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

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



- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;
- c) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

- a) empresas estabelecidas no território do Estado Rio Grande do Sul;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- e) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

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

11.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

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

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

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1 Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3 e 5.3.4 enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

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

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



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

12.4 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

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

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

13. RECURSO

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

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

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

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

- a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- b) a apreciação dar-se-á em fase única.

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

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

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



14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

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

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

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1 O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

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

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

15.4 Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 15.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a) convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b) adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O termo inicial do contrato será o de sua assinatura e o final ocorrerá em 20 dias, podendo ser



prorrogado até a vigência máxima de 15 dias.

17. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado contra empenho, após o recebimento do objeto, e mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, correndo a despesa na seguinte dotação orçamentária: Atividade: 2093 e 2026, Despesa: 449051, recurso: 0500.0000 e 05001002.

17.2 A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão eletrônico e da ordem de fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.3 O pagamento será efetuado no prazo de máximo de 15 dias úteis da entrega total do(s) produto(s).

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

18. RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1 O prazo de entrega integral dos produtos é de 20 dias, a contar da emissão da ordem de fornecimento.

18.2 Os materiais deverão ser entregues na Avenida dos Pinhais nº 53, no horário das 8hs às 12hs, e das 12:30hs às 16:30hs

18.3 Verificada a desconformidade de algum dos produtos, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 5 dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

18.4 O material a ser entregue deverá ser adequadamente acondicionado, de forma a permitir a completa preservação do mesmo e sua segurança durante o transporte.

18.5 A nota fiscal/fatura deverá, obrigatoriamente, ser entregue junto com o seu objeto.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

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

19.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

19.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.

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

19.6. A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.7. Na aplicação da sanção prevista no item 19.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.2 do presente Edital o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

19.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado

poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

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

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

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

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

19.13 A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 19.2 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

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

20.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico da Administração <http://morroredondo.rs.gov.br/licitacoes.html>

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

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

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

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

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

Morro Redondo, 26 de junho de 2023

Rui Valdir Otto Brizolara
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

Anexo I – Termo de Referência

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a aquisição de impressoras para uso na SMAF e SMSAS.

Item	Quant.	Unid.	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS	Valor Unit. (R\$)
1	02	UN	Impressora Laserjet PRO M428FDW	3.083,40
2	04	UN	Impressoras Multifuncional Epson Ecotank L4260 - Tanque de Tinta Colorida USB Wi-Fi	1.534,67

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a aquisição de 02 um Impressora Laserjet PRO M428FDW e 04 um Impressoras Multifuncional Epson Ecotank L4260 - Tanque de Tinta Colorida USB Wi-Fi.

Os bens objeto da contratação pretendida possuem as seguintes especificações:

- Impressoras Multifuncional Epson Ecotank L4260 - Tanque de Tinta Colorida USB Wi-Fi



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

ITEM 01 (Impressora Multifuncional Ecotank Epson L4260)	
	Descrição Mínima
Impressão	Tecnologia de impressão: Jato de Tinta Resolução máxima de impressão: 5.760 x 1.440 dpi Velocidade de impressão ISO: Simples: Em preto 10,5 ppm e em cores 5 ppm (simples, A4/carta) Velocidade de impressão: Até 33 ppm em preto e 15 ppm em cores
Cópia	Velocidade de cópia: 7,7 cpm em preto e 3,8 cpm em cores (A4/carta) Qualidade de cópia: Colorido, Preto e Branco Quantidade de cópias: 1 - 20 cópias (sem PC) Tamanho máximo da cópia: A4/Ofício
Conectividade	Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB 2.0), Wi-Fi, Wi-Fi Direct Protocolos de impressão em rede: LPD, PORT9100, WSD Protocolos de gerenciamento de redes: SNMP, HTTP, DHCP, APIPA, PING, DDNS, mDNS, SLP, WSD, LLTD Segurança WLAN: WEP (64-bit/128-bit), WPA-PSK (TKIP), WPA2-PSK (AES), WPA3-SAE (AES)
Impressão do Dispositivo Móvel	Epson Connect: Epson Smart Panel ⁴ , App (iOSTM, Android™), Epson Email Print®, Apple AirPrint, Mopria and Epson iPrint (Suporte Parcial). Outros: Chromebook Native Print
Rendimento das Tintas	1 garrafa com tinta preta rende até 7.500 páginas 3 garrafas com tinta colorida (ciano, magenta, amarelo) rendem até 6.000 páginas
Funções	Impressora – Copiadora – Digitalizadora
Detalhes da Impressora	Visor LCD: Sim, colorido de 1,44"
Manuseio do Papel	Suporte de Papel: Padrão: A4, Carta, Ofício (215,9 x 355,6 mm), Ofício-México (215,9 x 340,4 mm), Ofício 9



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

	(214,9 x 315 mm), Folio (215,9 x 330,2 mm), Executivo, Meia carta, A6 Foto: 4 x 6" (10 x 15 cm), 5 x 7" (13 x 18 cm), 8 x 10" (20 cm x 25 cm) Envelopes: nº10 Definido pelo usuário: 54 mm x 86 mm - 215,9 mm x 1.200 mm Suporte de Papel Sem PC: Plano (carta, A4) Tamanho máximo do papel: 215,9 mm x 1.200 mm Tipos de papel: Papel Comum e Papéis Especiais Epson Capacidade de papel: Alimentação traseira: até 100 folhas (A4/Carta/Ofício) Capacidade de bandeja de saída: 30 folhas de papel A4
Especificação do Scanner	Tipo de scanner: Base plana com sensor de linhas CIS colorido Resolução óptica: 1.200 x 2.400 dpi Profundidade de bit de cor: 48-bit interna (24-bit externa) Características do Scanner: Base plana com sensor de linhas CIS colorido Área máxima de digitalização: 21,6 x 29,7 cm Velocidade de digitalização: 11 segundos por página em preto e 28 segundos por página em cores (200 dpi)
Sistemas Operacionais Compatíveis	Sistemas operacionais: Windows Vista® / 7 / 8 / 8.1 /10 ou mais recente (32bit, 64bit) Windows Server® 2003 (SP2) ou mais recente Mac OS X 10.7.5 ou mais recente Mac OS 11 ou mais recente
Energia	Voltagem nominal: AC 100 - 240 V / 50 - 60 Hz Consumo de energia: 12 W em operação e 0,7W em repouso



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

	Multifuncional EcoTank L4260
Acessórios e Cabos	1 kit de garrafas originais Epson T504 (Preto, Ciano, Magenta e Amarelo) Cabo de alimentação, Cabo USB CD de instalação e Softwares Epson e Guia de instalação rápida
Garantia	Garantia mínima de 1 (um) ano, observados os seguintes requisitos: A substituição de peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a adquirente. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final da garantia. Substituição do equipamento e/ou componente por outro igual ou superior quando apresentar quaisquer problemas durante o período de garantia, mesmo após o término de seu processo de fabricação.



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

ITEM 01 (Base para Descrição – Lasejet PRO M428FDW)	
	Descrição Mínima
Especificações	➤ Funções / Multitarefa suportada: • Impressão; • Cópia • Digitalização • E-mail ➤ Velocidade de impressão: • A4: Até 38 ppm • Carta: Até 40 ppm Preto • Saída da primeira página: Em até 6,3 segundos preto • Duplex Print Speed A4: Até 31 ipm ➤ Resolução de impressão Preto: • FastRes1200 (aprimorado até 4800 x 600 dpi); ➤ Tecnologia de impressão: • Laser; ➤ Tecnologias de resolução de impressão: • FastRes1200, HP ProRes1200, 600dpi; ➤ Número dos cartuchos de impressão: • 1 (preto); ➤ Idiomas padrão de impressora: • PCL 6, HP PCL 5c, emulação HP postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster; ➤ Funcionalidades de software inteligente de impressora: • Apple AirPrint™, certificado Mopria, Google Cloud Print 2.0, HP ePrint e Impressão Wi-Fi Direct, ROAM ativado para facilitar a impressão, tecnologia HP Auto-On/Auto-Off, painel de controle de tela sensível ao toque intuitiva de 2,7", Digitalize/Imprima a partir da nuvem usando aplicativos no painel de controle, armazenamento de trabalho com impressão por PIN, imprimir do USB, Impressão N-up, intercalação; ➤ Tipo de digitalização / Tecnologia: • Base plana, alimentador automático de documentos / Sensor de imagem por contato (contact image sensors – CIS); ➤ Resolução da digitalização:



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

- Hardware: Até 1200 x 1200 dpi
- Ótica: Até 1200 x 1200 dpi

➤ **Formatos dos arquivos digitalizados:**

- PDF, JPG, TIFF

➤ **Modos de Entrada para digitalização:**

- Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software Scan, e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA;

➤ **Tamanho da digitalização:**

- Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm;
- Máximo: 102 x 152 mm;
- Mínimos: 216 x 297 mm (Base plana);

➤ **Velocidade de Digitalização:**

- Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco)
- Até 20 ppm/34 ipm (cores)
- Duplex: Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores)

➤ **Funções avançadas do scanner:**

- Digitalização de face única em frente e verso ADF, digitalização em nuvem (Google Drive e DropBox) digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, digitalizar para pasta de rede, digitalizar para USB, digitalizar para Microsoft SharePoint®, digitalizar para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativar/desativar fax, Quick Sets;

➤ **Formato de arquivo de digitalização nativo:**

- PDF, JPG;

➤ **Formato de arquivo de digitalização de software:**

- O software HP Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF;
- O software HP Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, JPG-2000, PNG, TIFF;

➤ **Profundidade de bits / Níveis de escala de cinza:**

- 24 bits / 256;

➤ **Características padrão transmissão digital:**

- Digitalização para e-mail com pesquisa de endereço de e-mail LDAP, digitalização para pasta de rede, digitalização para USB, digitalização para Microsoft SharePoint®, digitalização para computador com software, arquivo de fax para pasta de rede, arquivo de fax para e-mail, fax para computador, ativação/desativação de fax, Quick Sets;

➤ **Velocidade de cópia Preto (A4):**

- Até 38 cpm;

➤ **Resolução de cópia:**

- Preto: Até 600 x 600 dpi (textos e gráficos);



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

- Cor: Até 600 x 600 dpi (textos e gráficos);
- **Número máximo de Cópias:**
 - Até 999 cópias
- **Dimensionamento da copiadora:**
 - 25 até 400%;
- **Definições de copiadora:**
 - Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Esclarecer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica;
- **Velocidade de transmissão de fax:**
 - Até: 33,6 kbps
- **Resolução de fax:**
 - Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi (meios-tons ativados);
 - Preto (Padrão): 203 x 98 dpi
- **Funcionalidades de software inteligente de Fax:**
 - Backup permanente de memória de fax; Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; HP Digital Fax;
- **Funcionalidades de fax:**
 - Memória do fax: Até 400 páginas;
 - Suporte de redução automática de fax: Sim
 - Remarcação Automática: Sim
 - Envio de Fax Adiado: Sim
 - Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim
 - Fax forwarding supported: Sim
 - Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim
 - Fax polling supported: Sim (apenas recebe)
 - Suporte de modo de telefone de fax: Sim
 - Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada)
 - Marcação de números com a máxima velocidade: Até 120 números
 - Suporte de interface de PC: Sim, somente para envio
- **Conectividade padrão:**
 - 1 x USB de alta velocidade 2.0
 - 1 x host USB traseiro
 - 1 x porta USB frontal
 - Rede Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

- Rádio Wi-Fi 802.11b/g/n/2,4/5 GHz
- **Capacidades de rede:**
 - Ethernet 10/100/1000Base-TX; Gigabit incorporadas; Ethernet com auto-crossover; Autenticação via 802.1X;
- **Capacidade sem fios:**
 - Banda dupla Wi-Fi integrada; Autenticação via WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise; Criptografia via AES ou TKIP; WPS; Wi-Fi Direct; Bluetooth Low-Energy;
- **Capacidade de impressão móvel:**
 - Apple AirPrint™; Google Cloud Print™; HP ePrint; HP Smart App; Aplicativos móveis; Certificação Mopria™; Recurso de roam para facilitar a impressão; Impressão via Wi-Fi Direct®
- **Memória:**
 - Padrão: DDR de 512 MB, Flash de 512 MB
 - Máximo: DDR de 512 MB, Flash de 512 MB
- **Velocidade do processador:**
 - 1200 MHz
- **Ciclo de trabalho:**
 - Mensalmente: Até 80.000 páginas (A4)
 - Volume mensal de páginas recomendado: 750 a 4000
- **Tipos de Suportes de impressão comportados:**
 - Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impresso, pré-perfurado, reciclado, áspero), envelopes, etiquetas
- **Peso suportado da mídia:**
 - Bandeja 1: 60 a 175 g/m²
 - Bandeja e bandeja 3 de 550 folhas opcional: 60 a 120 g/m²
- **Tamanhos de mídia suportados:**
 - Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS);
- **Tamanhos personalizados das mídias:**
 - Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm
 - Bandejas 2 e 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm
- **Manuseamento de papel:**
 - 1 x bandeja para 100 folhas
 - 2 x bandejas de entrada para 250 folhas
 - Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas
 - Bandeja de saída para 150 folhas



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

- Opções de frente e verso: Automático (padrão)
- Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão (50 folhas)
- Bandejas para papel Standard: 2
- Capacidades de entrada: Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão, Até 10 envelopes
- Capacidades de saída: Até 150 folhas Padrão, até 10 envelopes
- Conformidade com standards de eficiência energética:
- Qualificação ENERGY STAR®; EPEAT® Silver; CECP; Blue Angel RAL-UZ 205
- **Painel de controle:**
 - Tela de toque colorida de 2,7" tela de toque colorida intuitiva (CGD)
- **Fontes e tipos de caracteres:**
 - 84 tipos de letra TrueType escaláveis
- **Requisitos mínimos do sistema:**
 - PC: 2 GB de espaço disponível em disco rígido, conexão com a internet, porta USB, navegador de internet
 - Mac: 2 GB de espaço disponível no disco rígido, conexão de Internet ou porta USB
- **Alimentação:**
 - Fonte de alimentação interna (integrada)
- **Requisitos de energia:**
 - Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz)
 - Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (sem dupla voltagem, produto varia por número de peça com nº identificador de código de Opção)
- **Consumo de energia:**
 - 510 watts (imprimindo)
 - 7,5 watts (pronta)
 - 0,9 watt (suspensão)
 - 0,9 watt (desligamento automático/Wake on LAN, ativado no envio)
 - 0,06 watt (desligamento automático/liga manualmente)
 - 0,06 watts (desligamento manual)
- **Acústica:**
 - Emissões de potência acústica: 6,7 Bel(A) (imprimindo a 38 ppm)
 - Emissões de Pressão Acústica: 53 dB(A)
- **Ambiente de funcionamento:**
 - Amplitude Térmica em Funcionamento: 15 a 32,5° C
 - Temperatura de funcionamento recomendada: 17,5 a 25°C
 - Amplitude Térmica de Armazenamento: -20 a 40° C



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

	• Amplitude de umidade em funcionamento: 10 a 80% de UR (sem condensação) • Amplitude de umidade Recomendada para funcionamento: 30 a 70% RH ➤ Gestão de segurança: • Inicialização segura, integridade segura de firmware, integridade de código de tempo de execução, EWS protegido por senha, navegação segura via SSL/TLS 1.0, TLS 1.1, TLS 1.2; IPP sobre TLS; Rede: ativar/desativar portas e recursos de rede, protocolo não utilizado e desativação de serviço, alteração de senha da comunidade SNMPv1 e SNMPv2; HP ePrint: HTTPS com validação do certificado, autenticação de acesso básico HTTP, autenticação SASL; Autenticação e autorização LDAP; Firewall e ACL; bloqueio do painel de controle, configuração de certificados, impressão de PIN do UPD, Syslog, firmware assinado, configurações de administrador, controle de acesso SNMPv3, autenticação sem fio 802.1x (EAP-TLS, LEAP e PEAP), autenticação via WEP, WPA/WPA2 Personal, WPA2-enterprise com fio; criptografia via AES ou TKIP; Armazenamento de dados criptografados; Exclusão segura de dados; Atualizações automáticas de firmware, IPPS;
Garantia	➤ Garantia mínima de 1 (um) ano, observados os seguintes requisitos: ➤ A substituição de peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a adquirente. ➤ Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final da garantia. ➤ Substituição do equipamento e/ou componente por outro igual ou superior quando apresentar quaisquer problemas durante o período de garantia, mesmo após o término de seu processo de fabricação.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Impressora HP LaserJet Pro M428fdw:

Desempenho e velocidade: A impressora LaserJet Pro M428fdw oferece uma alta velocidade de impressão de até 38 páginas por minuto em preto e branco, o que a torna adequada para ambientes de trabalho com grande volume de impressão.

Qualidade de impressão: Com resolução de impressão de até 1200 x 1200 dpi, a LaserJet Pro M428fdw produz impressões nítidas e com detalhes precisos, sendo uma escolha adequada para documentos profissionais.

Recursos multifuncionais: Além da impressão, a LaserJet Pro M428fdw oferece recursos de cópia, digitalização e fax, permitindo uma solução completa para as necessidades de escritório.

Conectividade avançada: Com opções de conectividade como USB, Wi-Fi, Ethernet e conexão direta sem fio,



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

a LaserJet Pro M428fdw oferece flexibilidade para se adaptar às diversas necessidades de conexão de dispositivos.

Segurança: Recursos como impressão segura com senha ajudam a proteger informações sensíveis durante a impressão, garantindo a confidencialidade dos documentos.

Impressora Multifuncional Epson Ecotank L4260:

Economia de custos de tinta: A tecnologia de tanque de tinta da Epson Ecotank L4260 permite uma redução significativa nos custos de impressão, pois utiliza tanques de tinta recarregáveis em vez de cartuchos tradicionais, o que resulta em uma maior capacidade de armazenamento de tinta e menor necessidade de substituição.

Qualidade de impressão e cores vibrantes: Com resolução de impressão de até 5760 x 1440 dpi, a Ecotank L4260 oferece uma excelente qualidade de impressão, especialmente para documentos coloridos, garantindo cores vibrantes e detalhes precisos.

Conectividade sem fio e mobilidade: Com recursos como Wi-Fi, a Ecotank L4260 permite impressão sem fio a partir de dispositivos móveis, como smartphones e tablets, oferecendo maior conveniência e flexibilidade.

Sustentabilidade ambiental: A tecnologia Ecotank da Epson, ao eliminar a necessidade de cartuchos descartáveis, contribui para a redução do impacto ambiental relacionado ao descarte de resíduos plásticos.

Facilidade de uso e recursos adicionais: Recursos como alimentador automático de documentos (ADF), impressão frente e verso automática e display LCD facilitam a operação e melhoram a eficiência do trabalho.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Objetivo da contratação: O objetivo da contratação é fornecer impressoras multifuncionais de alto desempenho, qualidade e eficiência para atender às necessidades de impressão, cópia, digitalização e, no caso da LaserJet Pro M428fdw, também de fax. A solução busca garantir a disponibilidade de equipamentos modernos, confiáveis e que proporcionem uma experiência de uso satisfatória para os usuários.

Especificações técnicas: Ambas as impressoras possuem especificações técnicas que se destacam em suas respectivas categorias. A LaserJet Pro M428fdw oferece alta velocidade de impressão em preto e branco, qualidade de impressão a laser de alta resolução e recursos multifuncionais avançados. Já a Ecotank L4260 se destaca por sua tecnologia de tanque de tinta sustentável, com capacidade de armazenamento maior e redução de custos de reposição.

A escolha dessas impressoras está em conformidade com a Lei nº 14.133, que dispõe sobre as normas gerais de licitações e contratos administrativos. A solução atende aos princípios de economicidade, eficiência, sustentabilidade e qualidade, garantindo uma contratação que busca o melhor custo-benefício para a administração pública.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os bens Impressora Multifuncional Epson Ecotank L4260 - Tanque de Tinta Colorida USB Wi-Fi e Impressora HP LaserJet Pro M428fdw têm natureza de bens, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Forma de prestação:

As impressoras devem ser fornecidas em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas no edital do pregão eletrônico.

O contratante deve assegurar a entrega, instalação e configuração adequadas das impressoras, garantindo que estejam prontas para uso.

Local de entrega:

O local de entrega deverá ser feito na Prefeitura Municipal de Morro Redondo, sito na Av. dos Pinhais nº53, no prazo de 20 dias contados da autorização de compra.

Obrigações das partes:

O fornecedor deve cumprir com todas as obrigações relacionadas ao fornecimento das impressoras, incluindo a entrega dentro do prazo e o suporte técnico necessário.

O contratante deve fornecer informações precisas e atualizadas para garantir a correta configuração das impressoras e colaborar com o fornecedor para o bom funcionamento e operação das mesmas.

Ambas as partes devem cumprir com todas as obrigações estabelecidas no contrato, como pagamento, confidencialidade e proteção de dados.

Hipóteses de sanções e rescisão contratual:

Multas por atraso na entrega: Em caso de atraso na entrega das impressoras além do prazo estabelecido, a contratada estará sujeita ao pagamento de multa diária de 1% sobre o valor total do contrato. Essa multa será aplicada de forma proporcional ao período de atraso, a partir da data limite de entrega acordada.

Multas por não conformidade com as especificações técnicas: Caso as impressoras fornecidas não atendam às especificações técnicas definidas no contrato, a contratada estará sujeita ao pagamento de multa equivalente a 10% do valor total do contrato. Essa multa será aplicada para cada impressora não conforme, considerando as características não atendidas.

Penalidades por descumprimento de obrigações contratuais: Além das multas mencionadas acima, a contratada estará sujeita a outras penalidades conforme previsto na legislação vigente e no contrato. Isso inclui, mas não se limita a:

a) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração pública pelo prazo de 12 meses



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

- b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, pelo prazo de 12 meses
- c) Rescisão do contrato, com a possibilidade de retenção de valores pagos, indenização por eventuais prejuízos causados à administração e busca de ressarcimento por outras vias legais disponíveis.

Revisão de multas e penalidades: Caso a contratada deseje questionar a aplicação das multas ou penalidades, será concedido um prazo de 14 dias úteis para apresentação de defesa por escrito. A administração analisará a defesa e tomará uma decisão fundamentada sobre a manutenção, redução ou cancelamento das sanções aplicadas.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Entrega das impressoras:

1.1 A contratada deverá entregar as impressoras HP LaserJet Pro M428fdw e Epson Ecotank L4260 - Tanque de Tinta Colorida USB Wi-Fi no endereço especificado pelo contratante, conforme acordado no contrato.

1.2 A entrega deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no contrato, não excedendo 20 dias a partir da assinatura do contrato.

1.3 As impressoras devem ser devidamente embaladas e protegidas durante o transporte, a fim de evitar danos durante o percurso.

1.4 O contratante terá o direito de recusar a entrega caso as impressoras não estejam em conformidade com as especificações técnicas acordadas.

Garantia:

2.1 As impressoras fornecidas estarão cobertas por garantia durante um período mínimo de 12 meses a partir da data de aceitação definitiva.

2.2 A contratada deverá cumprir com as políticas de garantia dos fabricantes, assegurando a substituição de peças e reparos de forma gratuita durante o período de garantia.

2.3 A contratada será responsável por orientar o contratante sobre os procedimentos para acionar a garantia em casos de necessidade.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na portaria Nº 16.623/2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Morro Redondo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Critérios de Medição: O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega e aceite definitivo do material mediante entrega da nota fiscal.

1.1 Os critérios de medição serão estabelecidos com base nos resultados alcançados e nas entregas realizadas pela contratada.

1.2 As medições serão realizadas de acordo com os parâmetros e indicadores definidos no contrato, levando em consideração a qualidade, a quantidade e a conformidade dos serviços prestados.

1.3 As medições serão registradas em relatórios ou formulários específicos, devidamente assinados pelas partes, para fins de controle e documentação.

Pagamento:

2.1 O pagamento à contratada será realizado de acordo com as medições realizadas e aprovadas pelo contratante.

2.2 O valor a ser pago será calculado com base nas quantidades efetivamente entregues e aceitas, multiplicadas pelos preços unitários estabelecidos no contrato.

2.3 Os pagamentos serão efetuados dentro do prazo estipulado no contrato, após a apresentação da documentação necessária e a aprovação das medições.

2.4 A contratada deverá emitir notas fiscais ou faturas correspondentes aos serviços prestados, de acordo com as exigências legais e as instruções do contratante.

Retenções:

3.1 O contratante poderá efetuar retenções nos pagamentos devidos à contratada, nos casos e nos percentuais estabelecidos no contrato ou na legislação aplicável.

3.2 As retenções podem ser realizadas como garantia de cumprimento das obrigações contratuais, para cobrir eventuais multas, penalidades ou outros valores devidos pela contratada.

Ajustes Financeiros:

4.1 Caso seja previsto no contrato, poderão ser aplicados ajustes financeiros com base em índices específicos, como correção monetária, variação cambial ou outros critérios acordados entre as partes.

4.2 Os ajustes financeiros serão realizados conforme os procedimentos e as fórmulas estipulados no contrato, visando a manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ao longo do tempo.

Pagamento de Multas e Penalidades:



5.1 O pagamento de multas e penalidades, conforme estabelecido no contrato, será deduzido dos pagamentos devidos à contratada.

5.2 As multas e penalidades serão calculadas de acordo com os critérios e as proporções estipulados no contrato, em casos de descumprimento de obrigações contratuais pela contratada.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

Conforme disposto no item 4, o futuro contratado será selecionado mediante processo licitatório na modalidade como pregão eletrônico.

Forma de Seleção:

1.1 A seleção do fornecedor/prestador de serviço será realizada por meio de um processo de licitação, seguindo as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, que regulamenta as compras públicas.

1.2 O edital de licitação será elaborado com base nas especificações técnicas e requisitos estabelecidos pelo contratante, garantindo a igualdade de oportunidades e a transparência no processo de seleção.

Critérios de Seleção:

2.1 Os critérios de seleção serão estabelecidos no edital de licitação, considerando as necessidades e os requisitos do contratante.

2.2 Os critérios podem incluir, mas não se limitam a:

- a) Qualificação técnica e experiência comprovada na prestação dos serviços ou fornecimento dos produtos objeto do contrato;
- b) Capacidade financeira e econômica para executar o contrato;
- c) Cumprimento de obrigações fiscais e trabalhistas;
- d) Comprovação de regularidade jurídica, incluindo a inexistência de processos judiciais relevantes;
- e) Proposta de preço mais vantajosa para o contratante, considerando o equilíbrio entre qualidade e custo.

Avaliação das Propostas:

3.1 As propostas dos fornecedores/prestadores de serviço serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos no edital.

3.2 A avaliação poderá ser realizada por uma comissão de licitação designada pelo contratante, que analisará as propostas de acordo com os critérios predefinidos.

3.3 Será atribuída uma pontuação ou classificação às propostas com base na avaliação dos critérios estabelecidos, permitindo a seleção do fornecedor/prestador de serviço mais qualificado e vantajoso para o contratante.

Habilitação do Fornecedor/Prestador de Serviço:

4.1 Além da avaliação das propostas, o fornecedor/prestador de serviço deverá comprovar sua habilitação para a contratação, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital.



Prefeitura Municipal de Morro Redondo
Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Rua dos Pinhais, 53, Morro Redondo - RS
CNPJ: 91558650/0001-02

4.2 A habilitação inclui a apresentação dos documentos e das certidões exigidas para comprovar a regularidade fiscal, a capacidade técnica, a regularidade jurídica e outras condições estipuladas no edital.

Adjudicação e Homologação:

5.1 Ao final do processo de seleção, será realizada a adjudicação do contrato, ou seja, a escolha do fornecedor/prestador de serviço vencedor com base nos critérios estabelecidos.

5.2 Após a adjudicação, o processo de seleção será submetido à homologação pela autoridade competente, garantindo a validade e a legalidade do procedimento.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$12.305,47.

Sendo eles:

02 Impressoras HP Laserjet PRO M428FDW: R\$:6.166,80.

04 Impressoras Multifuncional Epson Ecotank L4260 - Tanque de Tinta Colorida USB Wi-Fi. R\$:6.138,67.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 5.606/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Morro Redondo, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentária 2.093 e 2.026 elemento 449052 recurso 500.

Morro Redondo - RS / 12/06/2023

Aline de Castro Marten, responsável pelo setor de compras.

Aline de Castro Marten