

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 29/2026

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 2567/2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA HARTZ/RS, 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 ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS QUE ATENDA AS NECESSIDADES DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ, SE FAZ NECESSÁRIA DEVIDO AO GRANDE NÚMERO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO AO CIDADÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO V DO EDITAL**, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 Decreto Municipal nº 031 de 02 de março de 2022.

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ORÇAMENTO SIGILOSO: SIM

A sessão pública será realizada no site www.pregaobanrisul.com.br , **NO DIA 27 DE JULHO DE 2026 COM INÍCIO ÀS 14:00 HORAS**, horário de Brasília-DF;

Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito acima, até às **13:59 horas do dia 27/07/2026**.

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

O orçamento da Administração é sigiloso, com fundamento no art. 24 da Lei nº 14.133/2021, e no art. 10 do Decreto Municipal nº 030/2022, e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

TEMPO DE DISPUTA POR ITEM: cinco (05) minutos, acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema, que pode variar de 1 segundo até 30 minutos.

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília-DF.

1. DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a prestação dos serviços de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS QUE ATENDA AS NECESSIDADES DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ, SE FAZ NECESSÁRIA DEVIDO AO GRANDE NÚMERO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO AO CIDADÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO V DO EDITAL.**

Item	Descrição	Un	Qtd
1	FRAGMENTADOR DE PAPEL - CORTE 25 FOLHAS, 1CD/DVD, 1 CARTÃO - NÍVEL DE SEGURANÇA: P4 - ABERTURA DE INSERÇÃO: 230MM (PAPEL) - VELOCIDADE: 3,8M/MIN - CAPACIDADE DE FRAGMENTAÇÃO: PAPEL, GRAMPOS, CLIPES, CARTÕES, CDS/DVDS - CICLO: USO CONTÍNUO 2 HORAS - LIXEIRA: 35 LITROS - RUIDO MÁXIMO: 58DB - REVERSO AUTOMÁTICO: SIM - VOLTAGEM 220V OU CASO NECESSÁRIO TRANSFORMADOR DE TENSÃO; - QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 2	MES	12,0000
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - TECNOLOGIA JATO DE TINTA PIGMENTADA - VISOR LCD OU TOUCHSCREEN DE ATÉ 4,3POL; - COPIADORA, IMPRESSORA, SCANNER COLORIDO; - VELOCIDADE MÍNIMA DE 34 PPM EM FORMATO A4/CARTA; - DUPLEX AUTOMÁTICO PADRÃO NA IMPRESSÃO E CÓPIA (ARDF); - CAPACIDADE DE PAPEL NA GAVETA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS; - CAPACIDADE DE SAÍDA DE PAPEL DE NO MÍNIMO 150 FOLHAS; - ALIMENTADOR COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 FOLHAS; - SUPRIMENTOS COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 25.000 PÁGINAS; - MEMORIA MÍNIMA DE 2GB; - PROCESSADOR MÍNIMO 700MHZ; - INTERFACE USB 2.0, REDE 10/100/1000MBPS E WI-FI B/G/N/AC; - EMULAÇÕES: PLC6, PCL5E POSTSCRIPT V3; - EQUIPAMENTO DEVE PERMITIR EMBARCAR SOLUÇÕES EXTERNAS; - CICLO DE TRABALHO MÁXIMO MENSAL DE ATÉ 60.000 PÁGINAS MÊS; - QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 54	MES	12,0000
3	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 TIPO III - MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3 - TECNOLOGIA LASER/LED - VISOR LCD OU TOUCHSCREEN DE ATÉ 6POL; - COPIADORA, IMPRESSORA, SCANNER COLORIDO; - VELOCIDADE MÍNIMA DE 20 PPM EM FORMATO A4/CARTA; - DUPLEX AUTOMÁTICO PADRÃO NA IMPRESSÃO E CÓPIA (ARDF); - CAPACIDADE DE PAPEL NA GAVETA DE NO MÍNIMO 1.000 FOLHAS DISTRIBUÍDAS EM AO MENOS DUAS BANDEJAS SEPARADAS FECHADAS; - CAPACIDADE DE SAÍDA DE PAPEL DE NO MÍNIMO 150 FOLHAS; - ALIMENTADOR COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 80 FOLHAS; - SUPRIMENTOS COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 25.000 PÁGINAS PB E 15.000 PÁGINAS COLOR; - MEMORIA MÍNIMA DE 5GB; - PROCESSADOR MÍNIMO 1,2GHZ; - INTERFACE USB 2.0, REDE 10/100/1000MBPS; - EMULAÇÕES: PLC6, PCL5E POSTSCRIPT V3; - CICLO DE TRABALHO MÁXIMO MENSAL DE ATÉ 60.000 PÁGINAS MÊS; - EQUIPAMENTO DEVE POSSUIR GABINETE PARA EVITAR QUE O EQUIPAMENTO FIQUE EM CIMA DO MOBILIÁRIO DO MUNICÍPIO. - QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 1	MES	12,0000
4	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4 TIPO II- MULTIFUNCIONAL PORTE 2 POLICROMÁTICA A4 - TECNOLOGIA JATO DE TINTA PIGMENTADA - VISOR LCD OU TOUCHSCREEN DE ATÉ 4,3POL; - COPIADORA, IMPRESSORA, SCANNER COLORIDO; - VELOCIDADE MÍNIMA DE 34 PPM EM FORMATO A4/CARTA; DUPLEX AUTOMÁTICO PADRÃO NA IMPRESSÃO E CÓPIA (ARDF); - CAPACIDADE DE PAPEL NA GAVETA DE NO MÍNIMO 250 FOLHAS; - CAPACIDADE DE SAÍDA DE PAPEL DE NO MÍNIMO 150 FOLHAS; - ALIMENTADOR COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 50 FOLHAS; - SUPRIMENTOS COM RENDIMENTO MÍNIMO DE 10.000 PÁGINAS	MES	12,0000

	PB E 5.000 PÁGINAS COLOR; - MEMORIA MÍNIMA DE 2GB; - PROCESSADOR MÍNIMO 700MHZ; - INTERFACE USB 2.0, REDE 10/100/1000MBPS E WI-FI B/G/N/AC; - EMULAÇÕES: PLC6, PCL5E POSTSCRIPT V3; - EQUIPAMENTO DEVE PERMITIR EMBARCAR SOLUÇÕES EXTERNAS; - CICLO DE TRABALHO MÁXIMO MENSAL DE ATÉ 60.000 PÁGINAS MÊS; - QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 4		
5	SCANNER DE MESA A4 - TECNOLOGIA CIS OU CCD - SCANNER DE PRODUÇÃO COLORIDO - COMPATIBILIDADE COM DRIVERS TWAIN®, ISIS; - VELOCIDADE MÍNIMA DE 35PPM/ 80IPM EM FORMATO A4/CARTA; - DUPLEX AUTOMÁTICO PADRÃO NA IMPRESSÃO E CÓPIA EM ÚNICA PASSADA; - CAPACIDADE DE 50 PÁGINAS NO ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS; - FUNÇÃO ID CÓPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE; - INTERFACE USB 2.0; - CICLO DIÁRIO DE 4.000 PÁGINAS; - DEVE ACOMPANHAR SOFTWARE DE DIGITALIZAÇÃO COM NO MÍNIMO AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS O REMOÇÃO DE PÁGINAS EM BRANCO; O REMOÇÃO DE FUROS E GRAMPOS; O EXCLUSÃO AUTOMÁTICO DE PÁGINAS EM BRANCO; O SUPORTE AOS FORMATOS TIFF, JPG, PDF, PDF/A, PDF PESQUISÁVEL; O ALINHAMENTO E CORREÇÃO DE DESVIO; O CRIAÇÃO DE PERFIS DE DIGITALIZAÇÃO; - QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 2	MES	12,0000
6	SERVIÇO DE IMPRESSÃO/COPIA E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS PARA PÁGINAS COLORIDAS.	PAG	6.000,0000
7	SERVIÇO DE IMPRESSÃO/COPIA E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS PARA PÁGINAS MONOCROMÁTICAS.	PAG	200.000,0000

1.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Disponibilizar os equipamentos (impressoras, multifuncionais, copiadoras), conforme demanda e necessidade da administração municipal, em conformidade com os padrões do Setor de Tecnologia da Informação (TI);
- b) Instalar, configurar e testar os equipamentos, quanto ao seu correto funcionamento, utilizando os parâmetros fornecidos pelo TI;
- c) Prover os insumos necessários ao adequado atendimento da demanda de impressões da Administração Municipal;
- d) Futuramente a Administração Municipal poderá solicitar novos equipamentos, tanto para os locais já contemplados pelo projeto básico, quanto para novos locais, conforme a necessidade diagnosticada pelo TI;
- e) O licitante vencedor deve incluir no projeto transformador adequado para cada equipamento licitado ou em futuras inclusões;
- f) Havendo chamado técnico a empresa deverá prestar o primeiro atendimento em no máximo de 06 horas úteis e 12 horas úteis para solução do mesmo;
- g) Administração Municipal define como horas úteis o seguinte horário: Das 12hs30m às 18hs30min de segunda a quinta feira e nas sextas feiras das 7hs30min as 13hs30min;
- h) O modelo de cobrança a ser apresentado deverá ser o valor por página impressa (Sem franquia mensal), mais valor global dos equipamentos;
- i) O licitante vencedor deverá colocar um novo equipamento no lugar dos usados se houver muita incidência de consertos, sempre com a prévia solicitação do setor de ti;
- j) O licitante vencedor deverá efetuar a manutenção das impressoras/copiadoras no local; O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, objeto do presente Edital, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das

obrigações decorrentes de serviços, isentando integralmente o Município;

- k) A empresa deverá apresentar relatórios mensais de cada equipamento os quais serão encaminhados para conferência do fiscalizador responsável.

1) CÓPIAS MONOCROMÁTICAS:

Quantidade estimada de impressão/cópias em média mensal: 200.000 cópias.

2) CÓPIAS COLORIDAS:

Quantidade estimada de impressão/cópias em média mensal: 6.000 cópias.

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.

2.1.1. Poderá participar do presente pregão eletrônico a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste edital e seus Anexos e, estiver devidamente cadastrado junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.celic.rs.gov.br

2.2. As instruções para o credenciamento podem ser acessadas no seguinte sítio eletrônico www.pregaobanrisul.com.br, ou solicitadas por meio do seguinte endereço de e-mail: licitacao@novahartz.rs.gov.br

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

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

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

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

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

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

3. 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 especificados neste edital.

DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR – ME/EPP:

3.2.4. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 139, de 10 de novembro de 2011, pela Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar 155, de 27 de outubro de 2016, **deverá declarar previamente que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, e apresentar a Declaração firmada pelo Contador da licitante e proprietário/sócio administrador da empresa**, conforme Modelo do Anexo II deste edital. Para obter o tratamento diferenciado de que trata a Lei Complementar 123/2006, e suas alterações, as empresas interessadas, declaradas ME ou EPP, deverão necessariamente apresentar, com os documentos de habilitação, a **CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL DENTRO DO EXERCÍCIO** para fins de comprovação da condição de ME ou EPP pelo empresário ou pela sociedade, conforme termos da IN DNRC nº. 103/2007, art. 8º.

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 Pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 2(dois) dias úteis.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, 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, observando as diretrizes do Anexo VII – Modelo de Proposta Comercial e de planilha de quantitativos e custos unitários, com a indicação dos valores unitários e total, englobando os custos de material e mão de obra, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para O cumprimento das obrigações assumidas, que deverão ser detalhados em planilha de quantitativos e custos unitários.

4.3. APRESENTAR CATÁLOGOS DOS EQUIPAMENTOS, sob pena de desclassificação na PROPOSTA INICIAL OU FINAL, contendo a especificação técnica de cada equipamento e software ofertado, de modo a facilitar e agilizar a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital pelo setor de Coordenação de Sistemas.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste Pregão, a licitante vencedora deverá enviar os seguintes documentos, em até 02 (duas) horas, após solicitação da Pregoeira:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** Cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** Cópia do ato constitutivo, estatuto ou **CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ/MF**);
- d)** Cópia do decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), no caso de pessoas naturais, ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

OBS: Caso apresentado no item 5.1, não há necessidade de repetir.

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

- c)** Prova de regularidade perante a **FAZENDA FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL DO DOMICÍLIO OU SEDE DO LICITANTE**;
-

- d)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao **FGTS**, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e)** Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (**CNDT**);
- f)** **DECLARAÇÃO** de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002. (conforme anexo IV)

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- b)** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 90 dias da data designada para a apresentação do documento;
- c)** Para comprovação da boa situação financeira da empresa, serão apurados índices mínimos aceitáveis, pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE: } \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \text{índice mínimo: 1,00}$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL: } \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PNC}} = \text{índice mínimo: 1,00}$$

$$\text{GERÊNCIA DE CAPITAIS DE TERCEIROS: } \frac{\text{PL}}{\text{PC} + \text{PNC}} = \text{índice mínimo: 0,6}$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{\text{PC} + \text{PNC}}{\text{AT}} = \text{índice máximo : 1,0}$$

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{\text{-----}}{\text{AT}} = \text{índice máximo: (*)}$$

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

5.3.1. É vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório.

5.3.2. Os licitantes que utilizam a escrituração contábil digital - ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

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

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

5.3.4.1. A substituição referida no item 5.3.4. somente terá eficácia em relação aos documentos que tenham sido efetivamente apresentados para o cadastro e desde que estejam atualizados na data da sessão, constante no preâmbulo.

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

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

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

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

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

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.4.1 ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA OPERACIONAL, que comprove(m) que a empresa licitante tenha fornecido para órgão ou entidade da administração pública, ou ainda, para empresas privadas, **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS QUE ATENDA AS NECESSIDADES DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO** objeto semelhante desta licitação **SATISFATORIAMENTE**. O Atestado de Capacidade Técnica apresentado (a) deve conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, identificação do contrato (tipo ou natureza do serviço), fornecimento (s) e localização dos mesmos.

5.4.2 Apresentar catálogos dos equipamentos, contendo a especificação técnica de cada equipamento e software ofertado, de modo a facilitar e agilizar a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital pelo setor de Coordenação de Sistemas.

5.4.3 Para os equipamentos locados, a empresa vencedora deverá comprovar no momento da habilitação que possui assistência técnica reconhecida, treinada e certificada pelo fabricante para manutenções preventivas e corretivas para os equipamentos propostos.

5.4.4 Declaração, do fabricante ou de distribuidor cadastrado pelo fabricante dos equipamentos, comprovando que os equipamentos atendem em integralidade aos requisitos mínimos estabelecidos.

5.4.5 Declaração do fabricante dos equipamentos de que os equipamentos estão em linha de fabricação.

OBS.1: A Pregoeira e Equipe e Apoio farão diligência para atestar a inidoneidade das empresas licitantes caso julgar necessário.

OBS.2: Os documentos que não tiverem expreso o prazo de validade, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias.

5.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR/ DECLARAÇÕES

a) DEVERÁ O LICITANTE APRESENTAR DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (CONFORME ANEXO III)

b) Declaração de Enquadramento assinada pelo Contador da licitante e proprietário/sócio administrador da empresa (no caso de ter declarando-se enquadrado na condição de beneficiária da Lei Complementar 123/2006- ME/EPP/COOP) (modelo Anexo II);

c) Declaração de que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório. (conforme anexo III)

d) Declaração de que nada tem a impugnar relativamente às condições do edital e respectivos anexos, visto que com os mesmos concorda plenamente, de sorte que obriga a respeitá-las e cumpri-las integralmente; (conforme anexo III)

e) Declaração de que recebeu o edital e todos os documentos que instruem, e tomou conhecimento de todas as informações relativas ao caso, inclusive quanto ao local e ao modo da prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras; (conforme anexo iii)

f) Declaração que executará o objeto em conformidade com o estatuído no edital de licitação e respectivos anexos. (conforme anexo III)

g) Declaração que autoriza qualquer representante de empresa/instituições ente público, mencionados na documentação habilitatória, a prestar as informações julgadas necessárias e solicitadas pela Pregoeira. (conforme anexo III)

h) Declaração que a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública de economia mista. (conforme anexo III)

OBS: Poderão ser admitidos pelo Pregoeira erros de natureza formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

6. GARANTIA DE PROPOSTA

Não será exigido garantia de proposta

7. VEDAÇÕES

7.1. Não poderão disputar licitação ou participar da execução do 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.

7.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 7.1, 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.

7.3. 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.

8. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

8.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, a Pregoeira abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

8.2. 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.

8.3. A comunicação entre a pregoeira e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

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

9. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

9.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

9.2. 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.

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

9.4. 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.

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

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

9.7. 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:

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

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

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

9.7.4. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de R\$ 0,001 (ou %), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

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

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

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

10. MODO DE DISPUTA

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

10.2. 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.

10.3. A 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.

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

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

10.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira 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.

10.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira 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 www.pregaobanrisul.com.br

11. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. 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;

11.1.2. 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.

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

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

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 11.1. deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

11.1.4. O disposto no item 11.1.2. não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

11.2. Se não houver licitante que atenda ao item 11.1 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 ser 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 RS;

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.

12. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

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

12.2. 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 pela Pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

12.3. 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.

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

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2. e 5.3., enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pela Pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

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

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

14. RECURSO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 14.1 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.

14.4. 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.

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

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

15. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

15.1. 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.

16. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

16.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 02 dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

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

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

16.6. 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.

17. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

17.1. A vencedora deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

18. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 12 meses, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial do órgão licitante, podendo ser prorrogado por até 5(cinco) anos, justificadamente, a critério da Administração.

19. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento do objeto desta licitação dar-se-á mediante as condições abaixo:

a) O pagamento será efetuado através de depósito bancário, efetivada em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da entrega prestação de serviços, devidamente visada pelos responsáveis, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

b) O mesmo ocorrerá através de depósito bancário na conta corrente da empresa vencedora, que deverá indicar todos os dados da instituição financeira, sendo que o nº da conta cadastrada na referida instituição deverá ter o mesmo CNPJ e/ou CPF e razão social e/ou nome, conforme CGM junto ao município promotor do certame. Estas informações devem constar na Nota Fiscal/Fatura.

c) Qualquer liberação de pagamento somente será efetuada após o recebimento, conferência e aprovação da prestação de serviços pelos responsáveis.

d) O item que eventualmente não forem aceitos, com a devida fundamentação, se não substituídos dentro do prazo determinado, não serão pagos.

e) A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, e do empenho a fim de acelerar o tramite de recebimento da prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

f) Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC e a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

g) As contratações feitas na forma deste edital, deverão observar as disposições da Instrução Normativa n.º 971/2009 e, para fins exclusivos de IRRF, a instrução normativa n.º 1234/2012.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Dar causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Advertência;

b) Multa de no mínimo 0,5% (cinco décimos por cento) e máximo de 30% (trinta por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;

c) Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

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

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

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

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

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

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

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

20.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a

pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

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

20.14. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.15.1. PARA OS PROPÓSITOS DESTA CLÁUSULA, DEFINEM-SE AS SEGUINTE PRÁTICAS:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA CONLUIADA: Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

21-DA LOGÍSTICA REVERSA

- a) A logística reversa é de responsabilidade da contratada que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, peças e demais componentes utilizados, em conformidade com a legislação vigente como a lei nº 12.305 de 2 de agosto de 2010 (política nacional de resíduos sólidos) e os preceitos da preservação ambiental.
- b) No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos resíduos já utilizados e suas respectivas embalagens para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação ambiental adequada.
- c) A CONTRATADA, deverá apresentar junto da proposta, o plano de gerenciamento de resíduo sólidos ou declaração de sustentabilidade ambiental expedido pelo fabricante, comprovando a correta destinação dos resíduos e o pleno atendimento à legislação vigente.
- d) A destinação ambientalmente correta de todos os insumos, obedecendo a legislação e orientação relativas ao compromisso com o meio ambiente.

21. DA FISCALIZAÇÃO

O Município designará 01 (um) servidor devidamente habilitado à tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização dos serviços, considerando que é com o exclusivo objetivo de averiguar o adequado cumprimento das condições contratuais e do presente edital, não eximirá a licitante vencedora de qualquer responsabilidade, seja relativamente a danos sofridos por empregados e/ou prepostos seus, integrantes da Administração Municipal e/ou terceiros.

22. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

22.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados a Pregoeira, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, **por meio exclusivo** ao seguinte endereço eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br

22.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no Portal da Transparência do Município através do site www.novahartz.rs.gov.br

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

23.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

23.3. 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.

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

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo os seguintes documentos:

ANEXO I –Minuta do contrato;

ANEXO II - Declaração de enquadramento como benefi. da Lei Complementar;

ANEXO III- Modelo de declarações;

ANEXO IV- Estudo técnico preliminar;

ANEXO V- Termo de referência;

ANEXO VI- Modelo de proposta comercial;

ANEXO VII- Comprovante de recibo do edital;

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Hartz, aos 08 dias do mês de junho de dois mil e vinte e seis.

Neri Carlos Bueno Chicatto
Prefeito Municipal

ANEXO I

(MINUTA)

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO N. xx/2026

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA HARTZ, ente de direito público sediado na Rua Emilio Jost, nº 387, inscrito no CNPJ sob o nº 91.995.365/0001-59, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL.

CONTRATADO:.....

Pelo presente instrumento, as partes supra qualificadas, doravante somente designadas CONTRATANTE e CONTRATADO, nos termos autorizadores da Lei Federal n.º 14.133/2021, e alterações subseqüentes, do processo licitatório nº 2567/2026, sob a forma do Pregão Eletrônico nº 29/2026, ajustam a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS QUE ATENDA AS NECESSIDADES DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ, SE FAZ NECESSÁRIA DEVIDO AO GRANDE NÚMERO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO AO CIDADÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO V DO EDITAL**, mediante as condições nos termos da Lei n.º 14.133/2021, consoantes as seguintes cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras que atenda as necessidades de impressão e digitalização da prefeitura municipal de Nova Hartz, se faz necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, serviços administrativos e apoio ao cidadão, conforme termo de referência anexo v do edital, conforme quantidades abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	VALOR

1.2 CLÁUSULA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Disponibilizar os equipamentos (impressoras, multifuncionais, copiadoras), conforme demanda e necessidade da administração municipal, em conformidade com os padrões do Setor de Tecnologia da Informação (TI);
- b) Instalar, configurar e testar os equipamentos, quanto ao seu correto funcionamento, utilizando os parâmetros fornecidos pelo TI;
- c) Prover os insumos necessários ao adequado atendimento da demanda de impressões da Administração Municipal;
- d) Futuramente a Administração Municipal poderá solicitar novos equipamentos, tanto para os locais já contemplados pelo projeto básico, quanto para novos locais, conforme a necessidade diagnosticada pelo TI;
- e) Deverá incluir no projeto transformador adequado para cada equipamento licitado ou em futuras inclusões;
- f) Havendo chamado técnico a empresa deverá prestar o primeiro atendimento em no máximo de 06 horas úteis e 12 horas úteis para solução do mesmo;

g) Administração Municipal define como horas úteis o seguinte horário: Das 12hs30m às _____

18hs30min de segunda a quinta feira e nas sextas feiras das 7hs30min as 13hs30min;

- h) O modelo de cobrança a ser apresentado deverá ser o valor por página impressa (Sem franquia mensal), mais valor global dos equipamentos;
- i) Deverá colocar um novo equipamento no lugar dos usados se houver muita incidência de consertos, sempre com a prévia solicitação do setor de ti;
- j) Deverá efetuar a manutenção das impressoras/copiadoras no local;
- k) Será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, objeto do presente Edital, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes de serviços, isentando integralmente o Município;
- l) Deverá apresentar relatórios mensais de cada equipamento os quais serão encaminhados para conferência do fiscalizador responsável.

3) CÓPIAS MONOCROMÁTICAS:

Quantidade estimada de impressão/cópias em média mensal: 200.000 cópias.

4) CÓPIAS COLORIDAS:

Quantidade estimada de impressão/cópias em média mensal: 6.000 cópias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

Pela prestação de serviços, a **CONTRATADA**, receberá o seguinte valor: R\$.....;

CLÁUSULA QUARTA– DO REAJUSTAMENTO

O reajuste será concedido após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado da contratação de acordo com Art. 92, § 3º, da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA– DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto desta licitação dar-se-á mediante as condições abaixo:

a) O pagamento será efetuado através de depósito bancário, efetivada em até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da entrega prestação de serviços, devidamente visada pelos responsáveis, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

b) O mesmo ocorrerá através de depósito bancário na conta corrente da empresa vencedora, que deverá indicar todos os dados da instituição financeira, sendo que o nº da conta cadastrada na referida instituição deverá ter o mesmo CNPJ e/ou CPF e razão social e/ou nome, conforme CGM junto ao município promotor do certame. Estas informações devem constar na Nota Fiscal/Fatura.

c) Qualquer liberação de pagamento somente será efetuada após o recebimento, conferência e aprovação da prestação de serviços pelos responsáveis.

d) O item que eventualmente não forem aceitos, com a devida fundamentação, se não substituídos dentro do prazo determinado, não serão pagos.

e) A nota fiscal emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do Pregão, e do empenho a fim de acelerar o tramite de recebimento da prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

f) Pelos débitos pagos em atraso, a Administração responderá perante a contratada pelo que deu causa, sendo que o critério de atualização monetária terá por base o INPC e a título de penalidade, juros de mora, à razão de 0,2%, ao mês.

g) As contratações feitas na forma deste edital, deverão observar as disposições da Instrução Normativa n.º 971/2009 e, para fins exclusivos de IRRF, a instrução normativa n.º 1234/2012.

CLÁUSULA SEXTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

06.00 - Secretaria Municipal da Saúde

06.01- Fundo Municipal de Saúde - ASPS

Projeto/Atividade - 2033 - Manutenção das Atividades da Sec. da Saúde

3.33.90.30.00 - Material de Consumo (118)

3.33.90.30.09.01 - Material Farmacológico - Cons. Imed.(1464)

3.33.90.30.10.01 - Material Odontológico - Cons. Imed. (1666)

3.33.90.30.36.01 - Material Hospitalar - Cons. Imed. (4191)

3.33.90.32.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita (120)

3.33.90.32.99 - Outros Materiais de Distribuição Gratuita (5593)

06.02 - Fundo Municipal de Saúde – Recursos Estaduais

Projeto/Atividade - 2041 - Farmácia Básica - Estadual

3.33.90.32.00 – Material, Bem ou Serviços para Distribuição Gratuita (16299)

3.33.90.32.99 - Outros Materiais de Distribuição Gratuita (16505)

06.03 – Fundo Municipal de Saúde – Recursos Federais

Projeto/Atividade - 2076 – Manutenção da Assistência Farmacêutica

3.33.90.32.00 – Material, Bem ou Serviços para Distribuição Gratuita (16349)

3.33.90.32.99 - Outros Materiais de Distribuição Gratuita (16684)

Projeto/Atividade - 2346 – Manutenção das Atividades Portaria 3750/2024

3.33.90.32.00 – Material, Bem ou Serviços para Distribuição Gratuita (16614)

3.33.90.32.99 - Outros Materiais de Distribuição Gratuita (137)

Projeto/Atividade - 2342 - Manutenção Assistência Farmacêutica - Portaria 3.385/2024

3.33.90.32.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita (16605)

3.33.90.32.99 - Outros Materiais de Distribuição Gratuita (134)

Projeto/Atividade - 2392 - Manutenção Incremento ao Custeio de Serviços de Atenção Primária á Saúde - Portaria GM/MS 7517/2025

3.33.90.30.00 - Material de Consumo (16836)

3.33.90.30.09.01 - Material Farmacológico - Consumo Imediato (484)

3.33.90.30.36.01 - Material Hospitalar (489)

3.33.90.32.00 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita (16837)

CLÁUSULA SÉTIMA– DO PRAZO DO CONTRATO

O presente contrato terá o prazo de vigência de 12 meses, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial do órgão licitante, podendo ser prorrogado por até 5(cinco) anos, justificadamente, a critério da Administração, art. 106 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA: DAS RESPONSABILIDADES

- a)** O CONTRATADO responsabiliza-se integral e isoladamente, cível e criminalmente, por todos e quaisquer danos causados à terceiros, à integrantes da Administração Municipal, e à empregados e/ou prepostos seus, bem assim por todos e quaisquer danos pelos mesmos sofridos em razão de ação ou omissão na execução do objeto licitado, garantindo desde logo ao CONTRATANTE direito regressivo por tudo o que acaso tenha que despende em sendo isolada ou solidariamente responsabilizado, incluindo honorários periciais e advocatícios, e custas processuais.
- b)** Responsabiliza-se ainda o CONTRATADO, isolada e integralmente, por todos os encargos trabalhistas e previdenciários, cíveis e tributários decorrentes dos contratos de trabalho e/ou cíveis que firmar para a execução em tela, assim como pelo estrito respeito as normas legais e técnicas aplicáveis aos caso, de tal sorte a nada ser carreado ao CONTRATANTE, ao qual, por cautela, em qualquer caso, é assegurado direito regressivo na forma do caput.

CLÁUSULA NONA – DA NOTA FISCAL DOS SERVIÇOS

A nota fiscal dos serviços deverá, obrigatoriamente, ser entregue após a prestação dos serviços, onde deverão constar em seu corpo os dados bancários para crédito em conta;

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a)** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c)** Dar causa à inexecução total do contrato;
 - d)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
-

- h)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m)** Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

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

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

10.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 10.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

10.4. 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 10.2 do presente Edital.

10.5. 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.

10.6. A aplicação das sanções previstas no item 10.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.7. Na aplicação da sanção prevista no item 10.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 10.2 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.

10.9. 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.

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

10.11. 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.

10.12. 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA-ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

Item	Descrição	Métrica	Prazo
1	Troca de suprimentos em caso de parada total do equipamento por falha no sistema de monitoramento	Horas úteis após a solicitação	2
2	Solução de chamado técnico em caso de parada total de alguma das funcionalidades do equipamento	Horas úteis após a solicitação	6
3	Solução de chamado técnico em caso de parada parcial de alguma das funcionalidades do equipamento	Horas úteis após a solicitação	12
4	Manutenções preventivas nos equipamentos	Dias após a solicitação	2
5	Mudança de local e reinstalação do equipamento	Dias após a solicitação	2
6	Operacionalização do software de bilhetagem em caso de parada total ou parcial	Horas úteis após a solicitação	2

Manutenção preventiva

- a) Os serviços de reposição de componentes referentes à manutenção preventiva (correias, limpeza, roletes e demais componentes que tenham necessidade de substituição por

desgaste de uso) deverão ser realizados por técnicos exclusivamente da empresa CONTRATADA, respeitando os prazos estabelecidos.

- b) O cronograma para manutenções preventivas deverá seguir o cronograma estabelecido pelo fabricante dos equipamentos ou na ausência desse a cada 20.000 páginas ou 12 meses o que vier primeiro.
- c) A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de manutenções preventivas conforme subitem acima.

- **Manutenção Corretiva**

Entende-se por manutenção corretiva todas aquelas que prejudicam a utilização do equipamento por falha operacional. Será considerada parada total do equipamento todos os problemas relacionados a falha em qualquer uma das funcionalidades da impressora (impressão, cópia e digitalização), enquanto a parada parcial do equipamento será considerada em caso de falhas que, ainda assim permitam a utilização parcial da funcionalidade (impressão, cópia e digitalização). A contratada deverá respeitar os prazos estipulados sob risco de sofrer as sanções previstas.

Em caso de substituição por equipamento BACKUP, esse deverá ser da mesma marca e modelo e feita por profissionais da empresa CONTRATADA.

- **Suprimentos**

A empresa contratada deverá manter monitoramento ativo dos suprimentos instalados nos equipamentos no município. Em caso de parada total dos equipamentos, fica a CONTRATADA responsável pela rápida operacionalização dos equipamentos.

Será facultado aos setores do município manter um kit de suprimentos como estoque regulador. A Contratada deverá realizar treinamento com o usuário que realizará a troca dos suprimentos.

- **FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS**

- a) Todos os insumos, suprimentos, partes e peças deverão ser originais do fabricante dos equipamentos.
- b) A destinação ambientalmente correta de todos os insumos é responsabilidade da contratada, obedecendo a legislação e orientação relativas ao compromisso com o meio ambiente e seguindo as diretrizes dos requisitos de sustentabilidade deste termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA-DA REPACTUAÇÃO

12.1 O contrato a ser firmado com o(s) licitante(s) vencedor(es) poderá ser alterado por aditamento, no que couber, nos casos previstos nos arts. 124 e 135, seus incisos, alíneas e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 – Poderão ser motivo de rescisão contratual as hipóteses elencadas no artigo 138, da Lei nº 14.133/2021.

13.2 – A rescisão poderá ser unilateral, amigável (resilição) ou judicial, nos termos e condições previstas no art. 138 da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

- a) É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, devendo a CONTRATADA executar diretamente todas as obrigações assumidas, por possuir as condições de habilitação técnica, operacional e econômico-financeira que fundamentaram sua contratação.
- b) A vedação à subcontratação justifica-se em razão da necessidade de manutenção da responsabilidade integral da CONTRATADA pela execução do objeto, da padronização dos serviços, do controle da qualidade, da segurança das informações tratadas e da fiscalização contratual, não sendo admitida a transferência da execução a terceiros.
- c) A eventual contratação de serviços acessórios que não integrem o objeto principal, tais como transporte, logística, seguros ou outros serviços de apoio, quando indispensáveis à execução contratual e que não caracterizem transferência da execução do objeto, não será considerada subcontratação, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável perante a Administração por todos os atos praticados por seus fornecedores e prestadores de serviços.
- d) O descumprimento desta cláusula constituirá falta grave, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, sem prejuízo da rescisão contratual, da aplicação de multas e das demais medidas administrativas cabíveis.

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

- a) A CONTRATADA obriga-se a observar e cumprir integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como toda a legislação aplicável relativa à proteção de dados pessoais, responsabilizando-se pelo tratamento de dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução do contrato.
 - b) A CONTRATADA deverá utilizar os dados pessoais exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa, compartilhamento com terceiros não autorizados ou qualquer forma de tratamento incompatível com a legislação vigente.
 - c) A CONTRATADA adotará medidas técnicas, administrativas e organizacionais aptas a proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, observando as melhores práticas de segurança da informação.
 - d) Caso ocorra incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o CONTRATANTE, por escrito, em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas contadas da ciência do incidente, fornecendo todas as informações necessárias para avaliação dos impactos e adoção das providências cabíveis.
 - e) A CONTRATADA responderá integralmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos decorrentes de tratamento de dados pessoais realizado em desconformidade com a LGPD ou com as instruções do CONTRATANTE, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
 - f) Encerrada a execução contratual, a CONTRATADA deverá eliminar ou devolver ao CONTRATANTE todos os dados pessoais tratados em razão do contrato, ressalvadas as hipóteses legais de conservação previstas na legislação vigente.
 - g) A fiscalização exercida pelo CONTRATANTE não afasta nem reduz a responsabilidade exclusiva da CONTRATADA pelo cumprimento das obrigações previstas na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e demais normas aplicáveis.
-

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA -DA FISCALIZAÇÃO

O Município desde já nomeia como fiscal do contrato o Senhor(a) XXXXXX, pertencente do quadro de servidores, devidamente habilitado à tanto, para exercer ampla, cotidiana e rotineira fiscalização do contrato.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Saporanga para dirimir qualquer questão que por ventura venha a ocorrer entre as partes.

Nova Hartz, ____de _____de 2026.

Neri Carlos Bueno Chicatto
Prefeito Municipal

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO
COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu contador o Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº e da CRC n.º _____ **DECLARA**, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 29/2026, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4o do artigo 3o da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

(local e data)

(contador da empresa licitante)

(proprietário/sócio administrador da empresa licitante)

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÕES

A Pregoeira e Equipe de Apoio,

Ref. Pregão Eletrônico N.º 29/2026

EM ATENDIMENTO AO INCISO I, DO ARTIGO 63, DA LEI N.º 14.133/2021, A EMPRESA, CNPJ N.º, DECLARA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO PRESENTE EDITAL.

DECLARA que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358-02;

DECLARA que a empresa não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de que comunicará a ocorrência de fatos supervenientes impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório;

DECLARA que nada tem a impugnar relativamente às condições do edital e respectivos anexos, visto que com os mesmos concorda plenamente, de sorte que obriga a respeitá-las e cumpri-las integralmente;

DECLARA que recebeu o edital e todos os documentos que instruem, e tomou conhecimento de todas as informações relativas ao caso, inclusive quanto a prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras que atenda as necessidades de impressão e digitalização da prefeitura municipal de Nova Hartz;

DECLARA que executará o objeto em conformidade com o estatuído no edital de licitação e respectivos anexos;

DECLARA que autoriza qualquer representante de empresa/instituições ente público, mencionados na documentação habilitatória, a prestar as informações julgadas necessárias e solicitadas pela Pregoeira;

DECLARA que está plenamente e acordo com todas as cláusulas e condições do presente edital;

DECLARA a empresa não possui em seu quadro societário servidor público da ativa ou empregado de empresa pública de economia mista;

DECLARA que a empresa executará a prestação de serviço de outsourcing de locação de impressoras que atenda as necessidades de impressão e digitalização da prefeitura municipal de Nova Hartz.

_____, em _____ de _____ de 2026.

Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, SOFTWARE DE BILHETAGEM
E MANUTENÇÃO TÉCNICA**

Processo Nº:	
Órgão:	Prefeitura Municipal de Nova Hartz – RS
Unidade:	Departamento de Tecnologia da Informação
Elaborado por:	Jair Junior da Silva Edinger – Diretor de Sistemas
Data de Elaboração:	Nova Hartz, 01 de Junho de 2026
Fundamento Legal:	Lei Federal nº 14.133/2021

1. DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES DE CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de locação de impressoras que atenda as necessidades de impressão e digitalização da Prefeitura Municipal de Nova Hartz, se faz necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, serviços administrativos e apoio ao cidadão.

O presente objeto visa qualificar o serviço por meio de contratação especializada de terceiros para a prestação de serviços, bem como a economia de recursos tendo em vista o ganho em escala operacional com solução moderna, ágil e de alta disponibilidade com total controle de recursos.

A contratação proposta, além de atualização tecnológica do parque de impressoras, busca equipamentos com eficiência energética, e propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão, visto que a solução se propõe a:

- Reduzir custos diretos de impressão, por meio de aplicação de políticas de impressão.
- Reduzir custos indiretos com impressão, por meio de aplicação de solução com eficiência energética e com alta disponibilidade.
- Garantia de manutenção e suporte técnico ao contratar empresa especializada para a prestação de serviços.
- Qualidade do material impresso, com a utilização exclusiva de suprimentos originais do fabricante dos equipamentos.
- Baixo investimento inicial, pois a contratação será paga mensalmente após o serviço prestado.
- Maior controle dos documentos impressos, com controle de páginas através do software de bilhetagem.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste no Outsourcing de impressão, na modalidade de faturamento de locação somado às páginas impressas, abrangendo a locação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação de multifuncionais monocromática A4, multifuncionais policromática A4 e A3, Scanners e fragmentadoras de papel, fornecimento de todos os insumos (exceto papel) exclusivamente novos e originais dos fabricantes dos equipamentos, peças de reposição, implementação de software de bilhetagem, contabilização e gestão.

Toda solução de hardware de impressão deverá ser da tecnologia Jato de Tinta Corporativa, conforme exemplificado neste estudo, com exceção do equipamento Multifuncional policromática A3 que deverá ser da tecnologia Laser por ser prioritariamente para impressão de demandas específicas em papel couchê de alta cobertura.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Importante ressaltar o alinhamento ao projeto governo digital e ao manual de boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão, que se baseiam nos princípios de racionalização, sustentabilidade, eficiência, redução no volume de impressão e eficiência

energética;

A destinação ambientalmente correta de todos os insumos, obedecendo a legislação e orientação relativas ao compromisso com o meio ambiente.

A logística reversa é de responsabilidade da contratada que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, peças e demais componentes utilizados, em conformidade com a legislação vigente como a lei nº 12.305 de 2 de agosto de 2010 (política nacional de resíduos sólidos) e os preceitos da preservação ambiental.

No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos resíduos já utilizados e suas respectivas embalagens para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação ambiental adequada.

A CONTRATADA, deverá apresentar junto da proposta, o plano de gerenciamento de resíduo sólidos ou declaração de sustentabilidade ambiental expedido pelo fabricante, comprovando a correta destinação dos resíduos e o pleno atendimento à legislação vigente.

Requisitos Legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à constituição federal, à Lei nº 14.133/2021, à Lei nº 13.709/2018, à Lei 12.305/2010 e a outras legislações aplicáveis.

4. JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA TECNOLOGIA JATO DE TINTA CORPORATIVA

A Administração Municipal, no exercício do dever de planejamento e em observância aos requisitos operacionais, de eficiência, economicidade e busca por um serviço de qualidade aliado à contratação com proposta mais vantajosa, promoveu análise técnica comparativa entre as tecnologias Laser e Jato de tinta, com vistas à definição da solução mais adequada às necessidades institucionais.

A avaliação realizada considerou experiência concreta do contrato atualmente vigente, correlacionado à contratação anterior de outsourcing de impressão, relacionando desempenho operacional, consumo energético, impacto ambiental, e disponibilidade dos equipamentos. Os resultados obtidos ao longo da atual contratação, demonstraram que os equipamentos da linha corporativa jato de tinta apresentam desempenho superior e maior aderência às demandas administrativas do Município, quando comparados com os equipamentos de outras tecnologias equivalentes (Laser e LED).

Desempenho operacional e disponibilidade dos equipamentos: Constatamos que a tecnologia jato de tinta possui arquitetura mecânica simples, com baixo número de componentes e consumíveis sujeitos a desgaste, a inexistência de unidades de imagem e unidades fusores levam o equipamento a ter uma alta disponibilidade, pois não possuem peças de alta complexidade. Tal característica, aliado aos suprimentos de alta capacidade dos equipamentos impactam diretamente na disponibilidade do serviço e na eficiência dos servidores públicos.

Consumo energético e impacto ambiental aliados à economicidade:

No tocante à economicidade, em análise comparativa da tecnologia jato de tinta com os equipamentos da tecnologia Laser/LED disponíveis no mercado que atendem às especificações mínimas do edital, constatamos que, os equipamentos jato de tinta consomem até 95% menos energia que equipamentos Laser analisados

- Equipamentos monocromáticos A4 (30W x 525W a 670W).
 - Equipamentos coloridos A4 (27W x 497W a 1300W)
-

-
- Equipamentos coloridos A3 (42W x 559W a 720W)

Além disso, é importante considerar que todos os equipamentos laser/LED analisados possuem tensão exclusiva 127V, sendo necessário conversor de energia, que por si só consome energia mesmo que os equipamentos estejam sem uso, além de aumentar mais um ponto de falha.

Ademais, conforme já citado acima, elimina-se a necessidade de substituições periódicas de fusores, cilindros e demais componentes necessários para geração de imagem, reduzindo os custos indiretos de consumo de energia e dos custos de manutenção.

No tocante à sustentabilidade, a tecnologia jato de tinta apresenta menor consumo energético, gera menos emissão de calor no ambiente de trabalho e reduz drasticamente a geração de resíduos sólidos, contribuindo para a mitigação dos impactos ambientais e para o alinhamento estratégico de contratações seguindo as diretrizes socioambientais que regem as contratações públicas do município. Portanto, admite-se exclusivamente equipamentos da linha jato de tinta corporativa, com exceção dos equipamentos do tipo 3 que deverão ser da tecnologia LASER, devido à necessidade de impressão em papel couchê, dado que esta impressora será instalada no departamento de marketing com impressões em altas taxas de cobertura.

Padronização do parque:

Com objetivo de padronização dos drivers, e da usabilidade pelo usuário final, treinamentos, e suporte, será aceito apenas um fabricante para compor a solução proposta, com exceção do equipamento tipo 3, que será admitida tecnologia Laser devido à necessidade constante de impressões em papel couchê de alta gramatura e cobertura.

5. AVALIAÇÃO DA DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

Considerando a natureza continuada do serviço, a necessidade de amortização dos custos operacionais da contratada, os investimentos necessários para implantação da solução e a busca pela vantajosidade econômica da contratação, conclui-se que o prazo recomendado é de 12 (doze) meses.

Os contratos poderão ser prorrogados até a máxima decenal conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

As renovações anuais, são exigência da administração, pois ao final de cada período é possível avaliar a qualidade dos serviços executados antes da prorrogação.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DOS EQUIPAMENTOS

TIPO I – MULTIFUNCIONAL PORTE 1 MONOCROMÁTICA A4

- Tecnologia Jato de tinta Pigmentada
 - Visor LCD ou touchscreen de até 4,3pol;
 - Copiadora, impressora, Scanner colorido;
 - Velocidade mínima de 34 ppm em formato A4/carta;
 - Duplex automático padrão na impressão e cópia (ARDF);
-

-
- Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas;
 - Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas;
 - Alimentador com capacidade mínima de 50 folhas;
 - Suprimentos com rendimento mínimo de 25.000 páginas;
 - Memória mínima de 2GB;
 - Processador mínimo 700Mhz;
 - Interface USB 2.0, rede 10/100/1000Mbps e Wi-fi b/g/n/ac;
 - Emulações: PLC6, PCL5e Postscript v3;
 - Equipamento deve permitir embarcar soluções externas;
 - Ciclo de trabalho máximo mensal de até 60.000 páginas mês;

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 54

TIPO II – MULTIFUNCIONAL PORTE 2 POLICROMÁTICA A4

- Tecnologia Jato de tinta Pigmentada
- Visor LCD ou touchscreen de até 4,3pol;
- Copiadora, impressora, Scanner colorido;
- Velocidade mínima de 34 ppm em formato A4/carta;
- Duplex automático padrão na impressão e cópia (ARDF);
- Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas;
- Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas;
- Alimentador com capacidade mínima de 50 folhas;
- Suprimentos com rendimento mínimo de 10.000 páginas PB e 5.000 páginas color;
- Memória mínima de 2GB;
- Processador mínimo 700Mhz;
- Interface USB 2.0, rede 10/100/1000Mbps e Wi-fi b/g/n/ac;
- Emulações: PLC6, PCL5e Postscript v3;
- Equipamento deve permitir embarcar soluções externas;
- Ciclo de trabalho máximo mensal de até 60.000 páginas mês;

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 4

TIPO III – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

- Tecnologia LASER/LED
 - Visor LCD ou touchscreen de até 6pol;
 - Copiadora, impressora, Scanner colorido;
 - Velocidade mínima de 20 ppm em formato A4/carta;
 - Duplex automático padrão na impressão e cópia (ARDF);
 - Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 1.000 folhas distribuídas em ao menos duas bandejas separadas fechadas;
 - Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas;
 - Alimentador com capacidade mínima de 80 folhas;
 - Suprimentos com rendimento mínimo de 25.000 páginas PB e 15.000 páginas color;
 - Memória mínima de 5GB;
 - Processador mínimo 1,2Ghz;
 - Interface USB 2.0, rede 10/100/1000Mbps;
-

- Emulações: PLC6, PCL5e Postscript v3;
- Ciclo de trabalho máximo mensal de até 60.000 páginas mês;
- Equipamento deve possuir gabinete para evitar que o equipamento fique em cima do mobiliário do município.

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 1

TIPO IV – SCANNER DE MESA A4

- Tecnologia CIS ou CCD
- Scanner de produção colorido
- Compatibilidade com drivers TWAIN®, ISIS;
- Velocidade mínima de 35ppm/ 80ipm em formato A4/carta;
- Duplex automático padrão na impressão e cópia em única passada;
- Capacidade de 50 páginas no alimentador de documentos;
- Função ID cópia de documento de identidade;
- Interface USB 2.0;
- Ciclo diário de 4.000 páginas;
- Deve acompanhar software de digitalização com no mínimo as seguintes características
 - o Remoção de páginas em branco;
 - o Remoção de furos e grampos;
 - o Exclusão automático de páginas em branco;
 - o Suporte aos formatos TIFF, JPG, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável;
 - o Alinhamento e correção de desvio;
 - o Criação de perfis de digitalização;

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 2

TIPO V – FRAGMENTADORA DE PAPEL

- Corte 25 folhas, 1CD/DVD, 1 Cartão
- Nível de segurança: P4
- Abertura de inserção: 230mm (papel)
- Velocidade: 3,8m/min
- Capacidade de fragmentação: Papel, grampos, cliques, cartões, CDs/DVDs
- Ciclo: uso contínuo 2 horas
- Lixeira: 35 Litros
- Ruído máximo: 58dB
- Reverso automático: Sim
- Voltagem 220V ou caso necessário transformador de tensão;

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 2

7. ESTIMATIVAS E QUANTIDADES

Item	Descrição	UN	Quantidade prevista imediata
------	-----------	----	------------------------------

1	Multifuncional Monocromática A4	Mês	12
2	Multifuncional Policromática A4	Mês	12
3	Multifuncional Policromática A3	Mês	12
4	Scanner A4 de alta velocidade	Mês	12
5	Fragmentadora de papel profissional	Mês	12
6	Serviço de impressão / Cópia Monocromático A4.	PG	200.000
7	Serviço de impressão / cópia Policromático A4	PG	6.000

8. DA SOLUÇÃO DE FATURAMENTO ESCOLHIDA

A Administração avaliou os principais modelos de contratação para outsourcing de impressão, incluindo a aquisição definitiva dos equipamentos, franquia mensal de impressão e locação de equipamentos com pagamento por páginas efetivamente impressas.

A aquisição dos equipamentos mostrou-se menos vantajosa devido ao alto investimento inicial, a necessidade de constantes licitações para correção de problemas e aquisição de suprimentos, e à rápida obsolescência tecnológica. Já o modelo de franquia mensal não se mostrou adequado à realidade do Município, considerando a variação no volume de impressão principalmente nas áreas de educação e saúde, cujas demandas sofrem alterações constantes durante os períodos letivos, campanhas e necessidades administrativas.

Dessa forma, optou-se pela contratação mediante locação dos equipamentos com cobrança por páginas efetivamente impressas, sem franquia mínima obrigatória, por se tratar da solução mais econômica, flexível, aderente à demanda real de utilização. O modelo escolhido permite o melhor controle dos gastos públicos, evita pagamento por volumes não utilizados, faz o pagamento de toda solução à contratada, evitando descompensação do contrato e transfere à contratada a responsabilidade integral pela manutenção, suporte técnico, fornecimento de peças, suprimentos e atualização tecnológica da solução.

9. FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS

Todos os insumos, suprimentos, partes e peças deverão ser originais do fabricante dos equipamentos.

A destinação ambientalmente correta de todos os insumos é responsabilidade da contratada, obedecendo a legislação e orientação relativas ao compromisso com o meio ambiente e seguindo as diretrizes dos requisitos de sustentabilidade deste termo de referência.

10. SISTEMA DE GESTÃO E BILHETAGEM

O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto, a ser implantado nos locais, paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá ser integrado ao software de bilhetagem também fornecido pelo FORNECEDOR, e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá ser totalmente baseada em web;
- Compatível ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
- Permitir bilhetagem quando a rede estiver "online e offline" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser guardados e enviados quando ela for restabelecida);

-
- Todo o tráfego da informação na rede, incluindo logs, devem ser criptografados;
 - O software deve permitir integração com o Microsoft Active Directory, controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
 - Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com o mínimo de três níveis de permissão;
 - Deverá permitir que o gestor da ferramenta ajustar os valores e consumo das impressões por centro de custo;
 - Fornecer ao gestor local, controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, fila de impressão, login do usuário, esse, deve ser enviado de forma automática ao gestor de cada centro de custo na temporalidade pré-configurada, ex: (semanal, quinzenal, mensal ou semestral);
 - Conter gerador de relatórios com sumarização;
 - Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
 - Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e/ou valor monetário;
 - Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
 - Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
 - Permitir exportação de dados para aplicativos de texto e planilha; (PDF, CSV, XLS);
 - Permitir a instalação do sistema, módulo cliente, em estações que possuam impressoras locais;
 - Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente, tal funcionalidade deve ser feito de maneira automática;
 - Acompanhamento online via WEB das cópias e impressões produzidas dos equipamentos permitindo a comparação com a última produção, ou outra data de corte de faturamento definida pela CONTRATANTE. Possibilitando também, agendamento de relatórios dessas produções para envio automático para o respectivo gestor, para fins de auditoria;
- Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática "plug & play"
 - Padrão de banco de dados deverá ser do tipo "SQL", possibilitando que a prefeitura acesse para fins de integração;
 - Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
 - Controle de usuários pelo Microsoft Active Directory, LDAP ou através da importação automática de seus dados, mantendo a sincronia.
 - Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 10 ou superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2012 ou superior;
 - A adequação do sistema de bilhetagem a mudanças ocorridas no sistema Windows, diga-se atualizações, ficam a cargo da CONTRATADA.
 - O software deve salvar no servidor, cópia em de todos os documentos que forem impressos sendo possível sua verificação e visualização a qualquer momento pelo administrador do sistema para fins de auditoria;
 - Permitir a definição de custos por impressora por tamanho de papel (A3, A4), diferenciando custos para impressão em cor/P&B e simplex/duplex (frente e verso);
 - A solução deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: nome do documento, total de página monocromática e colorida antes e após a impressão, padrão duplex ou não, quantidade de cópias, permitindo assim, o
-

usuário de forma proativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;

- Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, Centro de Custos que mais imprimem e impressoras que mais imprimem, percentual do uso de duplex.
- Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário, nome do usuário, nome do documento, data e hora de impressão;
- Possuir versão mobile para acompanhamento e monitoramento das impressões. O mesmo deve possuir compatibilidade com IOS e ANDROID;
- O sistema deve possuir relatório resumido agendado para envio por email, possibilitando o acesso mais detalhado às informações de cota.
- A solução deverá ser compatível com as configurações de rede de dados e segurança da CONTRATANTE;
- Se aplicável licenciamento da solução, deverá ser fornecido com licenciamento ilimitado para atender todas as necessidades da CONTRATANTE;

11. SUPORTE

Apresentar catálogos dos equipamentos, contendo a especificação técnica de cada equipamento e software ofertado, de modo a facilitar e agilizar a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital pelo setor de Coordenação de Sistemas.

Para os equipamentos locados, a empresa vencedora deverá comprovar no momento da habilitação que possui assistência técnica reconhecida pelo fabricante, treinada e certificada pelo fabricante para manutenções preventivas e corretivas para os equipamentos propostos.

Declaração, do fabricante ou de distribuidor cadastrado pelo fabricante dos equipamentos, comprovando que os equipamentos atendem em integralidade aos requisitos mínimos estabelecidos.

Declaração do fabricante dos equipamentos de que os equipamentos estão em linha de fabricação.

12. ACORDO DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

Item	Descrição	Métrica	Prazo
1	Troca de suprimentos em caso de parada total do equipamento por falha no sistema de monitoramento	Horas úteis após a solicitação	2
2	Solução de chamado técnico em caso de parada total de alguma das funcionalidades do equipamento	Horas úteis após a solicitação	6
3	Solução de chamado técnico em caso de parada parcial de alguma das funcionalidades do equipamento	Horas úteis após a solicitação	12
4	Manutenções preventivas nos equipamentos	Dias após a solicitação	2
5	Mudança de local e reinstalação do equipamento	Dias após a solicitação	2
6	Operacionalização do software de bilhetagem em caso de parada total ou parcial	Horas úteis após a solicitação	2

13. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Após análise técnica, concluiu-se pela inviabilidade do parcelamento da solução, tendo em vista que os serviços de outsourcing de impressão possuem natureza integrada e dependem da perfeita compatibilidade entre equipamentos, softwares de bilhetagem, monitoramento, suporte técnico, manutenção e fornecimento de suprimentos.

A divisão da contratação em múltiplos fornecedores poderia gerar incompatibilidades técnicas, dificuldades de integração dos sistemas, fragmentação da responsabilidade, aumento da complexidade da fiscalização contratual e riscos à continuidade dos serviços.

Além disso, a padronização do parque de impressão proporciona ganhos operacionais relevantes, como uniformização de drivers, simplificação do suporte técnico, redução do tempo de atendimento, maior eficiência na gestão dos equipamentos e melhor experiência aos usuários. O não parcelamento também se justifica pela necessidade de centralização da responsabilidade contratual, permitindo maior controle da execução, rastreabilidade dos serviços e garantia dos níveis mínimos de atendimento exigidos pela Administração. Dessa forma, conclui-se que a contratação em lote único representa a solução mais vantajosa, eficiente e segura para atendimento do interesse público.

ESTE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR FOI ELABORADO POR:

Jair Edinger

Diretor de Sistemas

Em 01/06/2026

ANEXO V
TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão
Locação de Impressoras, Fornecimento de Suprimentos, Software de Bilhetagem e Manutenção
Técnica

Processo Nº:	
Órgão:	Prefeitura Municipal de Nova Hartz – RS
Unidade:	Departamento de Tecnologia da Informação
Elaborado por:	Jair Junior da Silva Edinger – Diretor de Sistemas
Data de Elaboração:	Nova Hartz, 01 de Junho de 2026
Fundamento Legal:	Lei Federal nº 14.133/2021

1 – DO OBJETO:

O presente instrumento tem como objeto a prestação de serviços de locação de impressoras novas e sem uso, em linha de fabricação, bem como fornecer suprimentos, EXCETO O PAPEL, peças de reposição, softwares de contabilização, bilhetagem e gestão de serviços, além dos serviços de manutenção preventiva e corretiva para o perfeito funcionamento das impressoras e copiadoras concedidas pela locatária para atendimento as necessidades das diversas secretarias do Município, em conformidade com o estabelecido no Projeto Básico, integrante do processo.

2 – DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de locação de impressoras que atenda as necessidades de impressão e digitalização da Prefeitura Municipal de Nova Hartz, se faz necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, serviços administrativos e apoio ao cidadão.

O presente objeto visa qualificar o serviço por meio de contratação especializada de terceiros para a prestação de serviços, bem como a economia de recursos tendo em vista o ganho em escala operacional com solução moderna, ágil e de alta disponibilidade com total controle de recursos.

A contratação proposta, além de atualização tecnológica do parque de impressoras, busca equipamentos com eficiência energética, e propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão, visto que a solução se propõe a:

- Reduzir custos diretos de impressão, por meio de aplicação de políticas de impressão.
- Reduzir custos indiretos com impressão, por meio de aplicação de solução com eficiência energética e com alta disponibilidade.
- Garantia de manutenção e suporte técnico ao contratar empresa especializada para a prestação de serviços.
- Qualidade do material impresso, com a utilização exclusiva de suprimentos originais do fabricante dos equipamentos.
- Baixo investimento inicial, pois a contratação será paga mensalmente após o serviço prestado.
- Maior controle dos documentos impressos, com controle de páginas através do software de bilhetagem.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

Importante ressaltar o alinhamento ao projeto governo digital e ao manual de boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão, que se baseiam nos princípios de racionalização, sustentabilidade, eficiência, redução no volume de impressão e eficiência energética;

A destinação ambientalmente correta de todos os insumos, obedecendo a legislação e orientação relativas ao compromisso com o meio ambiente.

A logística reversa é de responsabilidade da contratada que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, peças e demais componentes utilizados, em conformidade com a legislação vigente como a lei nº 12.305 de 2 de agosto de 2010 (política nacional de resíduos sólidos) e os preceitos da preservação ambiental.

No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento dos resíduos já utilizados e suas respectivas embalagens para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo da própria empresa ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação ambiental adequada.

A CONTRATADA, deverá apresentar junto da proposta, o plano de gerenciamento de resíduo sólidos ou declaração de sustentabilidade ambiental expedido pelo fabricante, comprovando a correta destinação dos resíduos e o pleno atendimento à legislação vigente.

Requisitos Legais

O presente processo de contratação deve estar aderente à constituição federal, à Lei nº 14.133/2021, à Lei nº 13.709/2018, à Lei 12.305/2010 e a outras legislações aplicáveis.

Requisitos Operacionais

A Administração Municipal, no exercício do dever de planejamento e em observância aos requisitos operacionais, de eficiência, economicidade e busca por um serviço de qualidade aliado à contratação com proposta mais vantajosa, promoveu análise técnica comparativa entre as tecnologias Laser e Jato de tinta, com vistas à definição da solução mais adequada às necessidades institucionais.

A avaliação realizada considerou experiência concreta do contrato atualmente vigente, correlacionado à contratação anterior de outsourcing de impressão, relacionando desempenho operacional, consumo energético, impacto ambiental, e disponibilidade dos equipamentos. Os resultados obtidos ao longo da atual contratação, demonstraram que os equipamentos da linha corporativa jato de tinta apresentam desempenho superior e maior aderência às demandas administrativas do Município, quando comparados com os equipamentos de outras tecnologias equivalentes (Laser e LED).

Desempenho operacional e disponibilidade dos equipamentos: Constatamos que a tecnologia jato de tinta possui arquitetura mecânica simples, com baixo número de componentes e consumíveis sujeitos a desgaste, a inexistência de unidades de imagem e unidades fusores levam o equipamento a ter uma alta disponibilidade, pois não possuem peças de alta complexidade. Tal característica, aliado aos suprimentos de alta capacidade dos equipamentos impactam diretamente na disponibilidade do serviço e na eficiência dos servidores públicos.

Consumo energético e impacto ambiental aliados à economicidade:

No tocante à economicidade, em análise comparativa da tecnologia jato de tinta com os equipamentos da tecnologia Laser/LED disponíveis no mercado que atendem às especificações

mínimas do edital, constatamos que, os equipamentos jato de tinta consomem até 95% menos energia que equipamentos Laser analisados

- Equipamentos monocromáticos A4 (30W x 525W a 670W).
- Equipamentos coloridos A4 (27W x 497W a 1300W)
- Equipamentos coloridos A3 (42W x 559W a 720W)

Além disso, é importante considerar que todos equipamentos laser/LED analisados possuem tensão exclusiva 127V, sendo necessário conversor de energia, que por si só consome energia mesmo que os equipamentos esteja sem uso, além de aumentar mais um ponto de falha.

Ademais, conforme já citado acima, elimina-se a necessidade de substituições periódicas de fusores, cilindros e demais componentes necessários para geração de imagem, reduzindo os custos indiretos de consumo de energia e dos custos de manutenção.

No tocante à sustentabilidade, a tecnologia jato de tinta apresenta menor consumo energético, gera menos emissão de calor no ambiente de trabalho e reduz drasticamente a geração de resíduos sólidos, contribuindo para a mitigação dos impactos ambientais e para o alinhamento estratégico de contratações seguindo as diretrizes socioambientais que regem as contratações públicas do município. Portanto, admite-se exclusivamente equipamentos da linha jato de tinta corporativa, com exceção dos equipamentos do tipo 3 que deverão ser da tecnologia LASER, devido à necessidade de impressão em papel couchê, dado que esta impressora será instalada no departamento de marketing com impressões em altas taxas de cobertura.

Padronização do parque:

Com objetivo de padronização dos drivers, e da usabilidade pelo usuário final, treinamentos, e suporte, será aceito apenas um fabricante para compor a solução proposta, com exceção do equipamento tipo 3, que será admitida tecnologia Laser devido à necessidade constante de impressões em papel couchê de alta gramatura e cobertura.

4 – QUANTITATIVO ESTIMADO

Item	Descrição	UN	Quantidade prevista imediata
1	Multifuncional Monocromática A4	Mês	12
2	Multifuncional Policromática A4	Mês	12
3	Multifuncional Policromática A3	Mês	12
4	Scanner A4 de alta velocidade	Mês	12
5	Fragmentadora de papel profissional	Mês	12
6	Serviço de impressão / Cópia Monocromático A4.	PG	200.000

7	Serviço de impressão / cópia Policromático A4	PG	6.000
---	---	----	-------

Páginas A3 correspondem a duas páginas A4

Somente serão autorizadas instalações, após aval técnico do departamento de tecnologia da informação.

5 – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

Item	Descrição	Métrica	Prazo
1	Troca de suprimentos em caso de parada total do equipamento por falha no sistema de monitoramento	Horas úteis após a solicitação	2
2	Solução de chamado técnico em caso de parada total de alguma das funcionalidades do equipamento	Horas úteis após a solicitação	6
3	Solução de chamado técnico em caso de parada parcial de alguma das funcionalidades do equipamento	Horas úteis após a solicitação	12
4	Manutenções preventivas nos equipamentos	Dias após a solicitação	2
5	Mudança de local e reinstalação do equipamento	Dias após a solicitação	2
6	Operacionalização do software de bilhetagem em caso de parada total ou parcial	Horas úteis após a solicitação	2

Manutenção preventiva

Os serviços de reposição de componentes referentes à manutenção preventiva (correias, limpeza, roletes e demais componentes que tenham necessidade de substituição por desgaste de uso) deverão ser realizados por técnicos exclusivamente da empresa CONTRATADA, respeitando os prazos estabelecidos.

O cronograma para manutenções preventivas deverá seguir o cronograma estabelecido pelo fabricante dos equipamentos ou na ausência desse a cada 20.000 páginas ou 12 meses o que vier primeiro.

A CONTRATADA deverá fornecer cronograma de manutenções preventivas conforme subitem acima.

Manutenção Corretiva

Entende-se por manutenção corretiva todas aquelas que prejudicam a utilização do equipamento por falha operacional. Será considerada parada total do equipamento todos os problemas relacionados a falha em qualquer uma das funcionalidades da impressora (impressão, cópia e digitalização), enquanto a parada parcial do equipamento será considerada em caso de falhas que, ainda assim permitam a utilização parcial da funcionalidade (impressão, cópia e digitalização).

A contratada deverá respeitar os prazos estipulados sob risco de sofrer as sanções previstas.

Em caso de substituição por equipamento BACKUP, esse deverá ser da mesma marca e modelo e feita por profissionais da empresa CONTRATADA.

Suprimentos

A empresa contratada deverá manter monitoramento ativo dos suprimentos instalados nos equipamentos no município. Em caso de parada total dos equipamentos, fica a CONTRATADA responsável pela rápida operacionalização dos equipamentos.

Será facultado aos setores do município manter um kit de suprimentos como estoque regulador. A Contratada deverá realizar treinamento com o usuário que realizará a troca dos suprimentos.

6 – FORNECIMENTO DE INSUMOS E PEÇAS

Todos os insumos, suprimentos, partes e peças deverão ser originais do fabricante dos equipamentos.

A destinação ambientalmente correta de todos os insumos é responsabilidade da contratada, obedecendo a legislação e orientação relativas ao compromisso com o meio ambiente e seguindo as diretrizes dos requisitos de sustentabilidade deste termo de referência.

7 – SUPORTE

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (HABILITAÇÃO):

Apresentar catálogos dos equipamentos, contendo a especificação técnica de cada equipamento e software ofertado, de modo a facilitar e agilizar a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital pelo setor de Coordenação de Sistemas.

Para os equipamentos locados, a empresa vencedora deverá comprovar no momento da habilitação que possui assistência técnica reconhecida, treinada e certificada pelo fabricante para manutenções preventivas e corretivas para os equipamentos propostos.

Declaração, do fabricante ou de distribuidor cadastrado pelo fabricante dos equipamentos, comprovando que os equipamentos atendem em integralidade aos requisitos mínimos estabelecidos.

Declaração do fabricante dos equipamentos de que os equipamentos estão em linha de fabricação.

8 – ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

TIPO I – MULTIFUNCIONAL PORTE 1 MONOCROMÁTICA A4

- Tecnologia Jato de tinta Pigmentada
- Visor LCD ou touchscreen de até 4,3pol;

- Copiadora, impressora, Scanner colorido;
- Velocidade mínima de 34 ppm em formato A4/carta;
- Duplex automático padrão na impressão e cópia (ARDF);
- Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas;
- Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas;
- Alimentador com capacidade mínima de 50 folhas;
- Suprimentos com rendimento mínimo de 25.000 páginas;
- Memória mínima de 2GB;
- Processador mínimo 700Mhz;
- Interface USB 2.0, rede 10/100/1000Mbps e Wi-fi b/g/n/ac;
- Emulações: PLC6, PCL5e Postscript v3;
- Equipamento deve permitir embarcar soluções externas;
- Ciclo de trabalho máximo mensal de até 60.000 páginas mês;

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 54

TIPO II – MULTIFUNCIONAL PORTE 2 POLICROMÁTICA A4

- Tecnologia Jato de tinta Pigmentada
- Visor LCD ou touchscreen de até 4,3pol;
- Copiadora, impressora, Scanner colorido;
- Velocidade mínima de 34 ppm em formato A4/carta;
- Duplex automático padrão na impressão e cópia (ARDF);
- Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas;
- Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas;
- Alimentador com capacidade mínima de 50 folhas;
- Suprimentos com rendimento mínimo de 10.000 páginas PB e 5.000 páginas color;
- Memória mínima de 2GB;
- Processador mínimo 700Mhz;
- Interface USB 2.0, rede 10/100/1000Mbps e Wi-fi b/g/n/ac;
- Emulações: PLC6, PCL5e Postscript v3;
- Equipamento deve permitir embarcar soluções externas;
- Ciclo de trabalho máximo mensal de até 60.000 páginas mês;

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 4

TIPO III – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

- Tecnologia LASER/LED
- Visor LCD ou touchscreen de até 6pol;
- Copiadora, impressora, Scanner colorido;
- Velocidade mínima de 20 ppm em formato A4/carta;
- Duplex automático padrão na impressão e cópia (ARDF);
- Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 1.000 folhas distribuídas em ao menos duas bandejas separadas fechadas;

- Capacidade de saída de papel de no mínimo 150 folhas;
- Alimentador com capacidade mínima de 80 folhas;
- Suprimentos com rendimento mínimo de 25.000 páginas PB e 15.000 páginas color;
- Memória mínima de 5GB;
- Processador mínimo 1,2Ghz;
- Interface USB 2.0, rede 10/100/1000Mbps;
- Emulações: PLC6, PCL5e Postscript v3;
- Ciclo de trabalho máximo mensal de até 60.000 páginas mês;
- Equipamento deve possuir gabinete para evitar que o equipamento fique em cima do mobiliário do município.

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 1

TIPO IV – SCANNER DE MESA A4

- Tecnologia CIS ou CCD
- Scanner de produção colorido
- Compatibilidade com drivers TWAIN®, ISIS;
- Velocidade mínima de 35ppm/ 80ipm em formato A4/carta;
- Duplex automático padrão na impressão e cópia em única passada;
- Capacidade de 50 páginas no alimentador de documentos;
- Função ID cópia de documento de identidade;
- Interface USB 2.0;
- Ciclo diário de 4.000 páginas;
- Deve acompanhar software de digitalização com no mínimo as seguintes características
 - o Remoção de páginas em branco;
 - o Remoção de furos e grampos;
 - o Exclusão automático de páginas em branco;
 - o Suporte aos formatos TIFF, JPG, PDF, PDF/A, PDF Pesquisável;
 - o Alinhamento e correção de desvio;
 - o Criação de perfis de digitalização;

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 2

TIPO V – FRAGMENTADORA DE PAPEL

- Corte 25 folhas, 1CD/DVD, 1 Cartão
- Nível de segurança: P4
- Abertura de inserção: 230mm (papel)
- Velocidade: 3,8m/min
- Capacidade de fragmentação: Papel, grampos, cliques, cartões, CDs/DVDs
- Ciclo: uso contínuo 2 horas
- Lixeira: 35 Litros
- Ruído máximo: 58dB
- Reverso automático: Sim
- Voltagem 220V ou caso necessário transformador de tensão;

QUANTIDADE DE MÁQUINAS: 2

9 – SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM

O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto, a ser implantado nos locais, paralelamente à instalação dos equipamentos, deverá ser integrado ao software de bilhetagem também fornecido pelo FORNECEDOR, e atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá ser totalmente baseada em web;
- Compatível ao mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox;
- Permitir bilhetagem quando a rede estiver "online e offline" (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser guardados e enviados quando ela for restabelecida);
- Todo o tráfego da informação na rede, incluindo logs, devem ser criptografados;
- O software deve permitir integração com o Microsoft Active Directory, controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
- Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login com o mínimo de três níveis de permissão;
- Deverá permitir que o gestor da ferramenta ajustar os valores e consumo das impressões por centro de custo;
- Fornecer ao gestor local, controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, fila de impressão, login do usuário, esse, deve ser enviado de forma automática ao gestor de cada centro de custo na temporalidade pré-configurada, ex: (semanal, quinzenal, mensal ou semestral);
- Conter gerador de relatórios com sumarização;
- Permitir a definição de cotas bloqueantes ou não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e/ou valor monetário;
- Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;
- Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- Permitir exportação de dados para aplicativos de texto e planilha; (PDF, CSV, XLS);
- Permitir a instalação do sistema, módulo cliente, em estações que possuam impressoras locais;
- Aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso com o meio ambiente, tal funcionalidade deve ser feito de maneira automática;
- Acompanhamento online via WEB das cópias e impressões produzidas dos equipamentos permitindo a comparação com a última produção, ou outra data de corte de faturamento definida pela CONTRATANTE. Possibilitando também, agendamento de relatórios dessas produções para envio automático para o respectivo gestor, para fins de auditoria;
- Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática "plug & play"
- Padrão de banco de dados deverá ser do tipo "SQL", possibilitando que a prefeitura acesse para fins de integração;

- Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- Controle de usuários pelo Microsoft Active Directory, LDAP ou através da importação automática de seus dados, mantendo a sincronia.
- Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 10 ou superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2012 ou superior;
- A adequação do sistema de bilhetagem a mudanças ocorridas no sistema Windows, diga-se atualizações, ficam a cargo da CONTRATADA.
- O software deve salvar no servidor, cópia em de todos os documentos que forem impressos sendo possível sua verificação e visualização a qualquer momento pelo administrador do sistema para fins de auditoria;
- Permitir a definição de custos por impressora por tamanho de papel (A3, A4), diferenciando custos para impressão em cor/P&B e simplex/duplex (frente e verso);
- A solução deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: nome do documento, total de página monocromática e colorida antes e após a impressão, padrão duplex ou não, quantidade de cópias, permitindo assim, o usuário de forma proativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;
- Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, Centro de Custos que mais imprimem e impressoras que mais imprimem, percentual do uso de duplex.
- Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário, nome do usuário, nome do documento, data e hora de impressão;
- Possuir versão mobile para acompanhamento e monitoramento das impressões. O mesmo deve possuir compatibilidade com IOS e ANDROID;
- O sistema deve possuir relatório resumido agendado para envio por email, possibilitando o acesso mais detalhado às informações de cota.
- A solução deverá ser compatível com as configurações de rede de dados e segurança da CONTRATANTE;
- Se aplicável licenciamento da solução, deverá ser fornecido com licenciamento ilimitado para atender todas as necessidades da CONTRATANTE;

10 – SISTEMA DE ABERTURA DE CHAMADOS

Todos os chamados deverão ser registrados pela CONTRATANTE em software web informatizado, com no mínimo os serviços abaixo:

Abertura de chamados para manutenção corretiva e solicitações de suprimentos, contendo no mínimo serial dos equipamentos e departamento/secretaria de instalação.

Acompanhamento e controle da execução dos serviços, sendo possível visualizar o status de cada ordem de serviço;

Possuir integração através de API para abertura de chamados automáticos integrado com o sistema da prefeitura.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas da execução do objeto contratado;
- Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;
- Notificar a CONTRATADA, preferencialmente, de forma eletrônica (e-mail) com confirmação de recebimento, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência.
- O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para a execução dos serviços, incluindo os locais de instalação das impressoras.

- A CONTRATANTE deverá garantir o acesso da equipe técnica da CONTRATADA às instalações físicas, onde as impressoras serão instaladas, configuradas e testadas.
- A CONTRATANTE deverá assegurar que a infraestrutura de rede (cabos, racks, fontes de energia, etc.) esteja disponível e em conformidade com as especificações necessárias para a instalação dos equipamentos.
- A CONTRATANTE será responsável por acompanhar a execução dos serviços, supervisionando o cumprimento de prazos, qualidade dos serviços prestados e a correta implementação dos equipamentos e soluções de segurança;
- A CONTRATANTE deverá garantir que sua equipe técnica receba o treinamento adequado para operar os novos equipamentos e as funcionalidades adquiridas, bem como assegurar que eventuais dúvidas e necessidades de suporte sejam prontamente atendidas pela CONTRATADA.

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem objeto dos serviços e obrigações do licitante vencedor:

Disponibilizar os equipamentos (impressoras, multifuncionais, copiadoras), conforme demanda e necessidade da administração municipal, em conformidade com os padrões do Setor de Tecnologia da Informação (TI);

Instalar, configurar e testar os equipamentos, quanto ao seu correto funcionamento, utilizando os parâmetros fornecidos pelo TI;

Prover os insumos necessários ao adequado atendimento da demanda de impressões da Administração Municipal;

Futuramente a Administração Municipal poderá solicitar novos equipamentos, tanto para os locais já contemplados pelo projeto básico, quanto para novos locais, conforme a necessidade diagnosticada pelo TI;

O licitante vencedor deve incluir no projeto transformador adequado para cada

equipamento licitado ou em futuras inclusões;

Havendo chamado técnico a empresa deverá prestar o primeiro atendimento em no máximo de 06 horas úteis e 12 horas úteis para solução do mesmo;

Administração Municipal define como horas úteis o seguinte horário: Das 12hs30m às 18hs30min de segunda a quinta feira e nas sextas feiras das 7hs30min as 13hs30min;

O modelo de cobrança a ser apresentado deverá ser o valor por página impressa (Sem franquia mensal), mais valor global dos equipamentos;

O licitante vencedor deverá colocar um novo equipamento no lugar dos usados se houver muita incidência de consertos, sempre com a prévia solicitação do setor de ti;

O licitante vencedor deverá efetuar a manutenção das impressoras/copiadoras no local; O licitante vencedor será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços, objeto do presente Edital, incluindo despesas com deslocamentos, estadia, alimentação, salários, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes de serviços, isentando integralmente o Município;

A empresa deverá apresentar relatórios mensais de cada equipamento os quais serão encaminhados para conferência do fiscalizador responsável.

5) CÓPIAS MONOCROMÁTICAS:

Quantidade estimada de impressão/cópias em média mensal: 200.000 cópias.

6) CÓPIAS COLORIDAS:

Quantidade estimada de impressão/cópias em média mensal: 6.000 cópias.

13 – PROVA DE CONCEITO (POC)

A Prefeitura poderá exigir a Prova de Conceito, como critério de aceitação de proposta, que consiste na comprovação das funcionalidades descritas neste instrumento, mediante apresentação de projeto piloto "on-site" a ser realizado nas dependências da Prefeitura.

A Prova de Conceito será executada conforme a ordem de classificação das propostas válidas apresentadas, iniciando do mais bem classificada; A Prova de Conceito deve ser executada e concluída em 1 (um) dia, no horário das 08:30 às 12:00 e das 13:30 às 17:00; para a prova de conceito da solução será exigido: Demonstração das funcionalidades de hardware e software que constarão em checklist enviado previamente ao licitante vencedor, na data de agendamento do PoC.

A homologação deverá ser de um equipamento de todos os itens de locação da mesma marca e modelo dos ofertados na proposta vencedora. Será necessário alocar equipamentos com os insumos originais do fabricante em quantidade suficiente para a realização dos testes envolvidos na prova de conceito; é de responsabilidade da licitante todos os equipamentos, softwares e configurações necessárias à execução da Prova de Conceito, incluindo Active Directory (AD). A Prefeitura fornecerá somente 1 (um) ponto de rede elétrica e um de rede lógica, com acesso à internet. Em hipótese alguma será permitido uso do ambiente de rede Corporativa da Prefeitura. O licitante que não instalar as amostras até a data para execução da Prova de Conceito, terá sua proposta comercial desclassificada;

O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização; caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada,

será convocada a licitante com a segunda mais bem ofertada e assim, sucessivamente, até que se identifique o licitante que atenda por completo os requisitos da prova de conceito. Serão emitido um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

14 – IMPLANTAÇÃO

O prazo de entrega dos equipamentos será de até 15 dias úteis a contar da data de solicitação e as instalações destes equipamentos serão acordadas entre as partes. O acordo das instalações dos equipamentos entregues, não poderão exceder a 30 dias corridos a contar da sua entrega nas dependências do CONTRATANTE, ou onde este indicar.

ESTE TERMO DE REFERÊNCIA FOI ELABORADO POR:

Jair Junior da Silva Edinger
Assessor de T.I.
Prefeitura Municipal de Nova Hartz-RS

Em 01/06/2026

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Papel Timbrado da Empresa (se tiver)

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO/FONE/EMAIL: _____

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE: _____

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS QUE ATENDA AS NECESSIDADES DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ, SE FAZ NECESSÁRIA DEVIDO AO GRANDE NÚMERO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO AO CIDADÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO V DO EDITAL.

Apresentamos a Proposta referente ao Pregão Eletrônico nº 29/2026, do Edital e Anexo V -Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTD	MARCA
1				

* Valor da impressão e cópias de documentos

Prazo de execução: durante 12 (doze) meses

Condições de Pagamento: em até 30 (trinta) dias após o faturamento, mediante liquidação da NFe;

Fretes/Seguros/Impostos/Encargos: Inclusos no Preço.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Indicação do Representante Legal da Empresa para assinatura da Ata de RP:	
Nome:	CPF:
Telefone:	Endereço:
E-mail:	

Nome e assinatura do dirigente da empresa

ANEXO VII

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

Senhor Licitante,

Solicitamos aos interessados que preencham o recibo do edital (modelo abaixo), remetendo-o à Seção de Licitações, por meio do fax (51) 3565-1111, ou e-mail licitacao@novahartz.rs.gov.br, caso não o tenha retirado nesta Seção.

A NÃO REMESSA DO RECIBO EXIME A ADMINISTRAÇÃO E A PREGOEIRA DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

RECIBO DO EDITAL - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 29/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ/RS.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS QUE ATENDA AS NECESSIDADES DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA HARTZ, SE FAZ NECESSÁRIA DEVIDO AO GRANDE NÚMERO DE IMPRESSÕES E CÓPIAS DE DOCUMENTOS INTERNOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E APOIO AO CIDADÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO V DO EDITAL.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

E-mail: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos através do e-mail licitacao@novahartz.rs.gov.br retiramos na Seção de Licitações cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Data: ____/____/____
