



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2025

O **MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO/RS**, TORNA PÚBLICO, PARA CONHECIMENTO DOS INTERESSADOS, QUE A PREFEITURA MUNICIPAL, REALIZARÁ LICITAÇÃO NA MODALIDADE **PREGÃO**, NA FORMA **ELETRÔNICA**, COM CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO GLOBAL** NOS TERMOS DA LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, DO DECRETO Nº 2.893, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E 147/2014 E DEMAIS LEGISLAÇÃO, SOB AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE ATO CONVOCATÓRIO E ANEXOS.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br). O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável propondo a homologação.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	08 HORAS DO DIA 16/06/2025 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	<a href="http://www.portaldecompraspublicas.com.br">www.portaldecompraspublicas.com.br</a>
MODO DE DISPUTA	ABERTO

### 1. DO OBJETO.

**1.1.** O objeto da presente licitação é a escolha das propostas mais vantajosas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA E MULTIFUNCIONAIS**, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

### 2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária, prevista no orçamento municipal, na classificação abaixo:

59 - Despesa	122 – Administração Geral
10 – Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	0046 – Administração do Sistema Educacional
01 – Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	2038 – Manutenção da Secretaria de Educação
22 – Indústria	333904000000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação
661 – Promoção Industrial	500 – Recursos não vinculados de impostos
0096 – Promoção do Comércio	1001 – Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento
2069 – Manutenção Secretaria Indústria, Comércio e Turismo	20 – Recurso – M.D.E.
333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	
500 – Recursos não vinculados de Impostos	
0 – Não se aplica	614 - Despesa
1 – Recurso – Livre	08 – Secretaria de Educação e Cultura
	04 – Manutenção Cultural e Desporto
607 – Despesa	13 – Cultura
08 – Secretaria de Educação e Cultura	392 – Difusão Cultural
01 – Manutenção Desenvolvimento Ensino – M.D.	0054 – Desenvolvimento cultural
12 – Educação	2099 – Manutenção Museu



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

333904000000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

0 – Não se aplica

1 – Recurso – Livre

630 – Despesa

09 – Secretaria de Obras, Viação e Serviços

03 – Departamento Municipal Obras Serviços Urbanos – D.M.O.

15 – Urbanismo

453 – Transportes Coletivos Urbanos

0068 – Serviços de Transporte Urbano

1087 – Melhorias no Trânsito e Mobilidade Urbana

333904000000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

0 – Não se aplica

1 – Recurso – Livre

642 – Despesa

05 – Secretaria da Fazenda

01 – Secretaria da Fazenda

04 – Administração

123 – Administração Financeira

0012 – Administração dos Recursos Financeiros

2013 – Manutenção da Administração Fazendária

333904000000000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

0 – Não se aplica

1 – Recurso – Livre

710 – Despesa

06 – Secretaria da Saúde e Assistência Social

01 – Fundo Municipal da Saúde

10 – Saúde

301 – Atenção Básica

0107 – Assistência Médica a População

2015 – Manutenção da Divisão de Saúde

333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

1002 – Identificação das despesas em ações e serviços públicos

40 – Recurso – A.S.P.S

727 – Despesa

06 – Secretaria da Saúde e Assistência Social

04 – Fundo da Assistência Social

08 – Assistência Social

244 – Assistência Comunitária

0030 – Assistência Social Comunitária

2030 – Manutenção Divisão Assistência Social

333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

0 – Não se aplica

1 – Recurso – Livre

754 – Despesa

06 – Secretaria da Saúde e Assistência Social

07 – Conselho Tutelar

08 – Assistência Social

243 – Assistência à Criança e ao Adolescente

0027 – Serviços de proteção a Criança e ao Adolescente

2027 – Manutenção do Conselho Tutelar

333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

0 – Não se aplica

1 – Recurso – Livre

769 – Despesa

07 – Secretaria da Agricultura

01 – Fundo Municipal da Agricultura

20 – Agricultura

606 – Extensão Rural

0078 – Desenvolvimento da Agricultura

2034 – Manutenção da Secretaria da Agricultura

333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

0 – Não se aplica

1 – Recurso – Livre

869 – Despesa

03 – Secretaria da Administração

01 – Secretaria da Administração

04 – Administração

122 – Administração Geral

0010 – Administração Governamental

2007 – Manutenção Secretaria da Administração

333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

0 – Não se aplica

1 – Recurso – Livre

916 – Despesa

04 – Secretaria de Planejamento e Coordenação

01 – Secretaria de Planejamento e Coordenação

04 – Administração

122 – Administração Geral

0010 – Administração Governamental

2011 – Manutenção da Secretaria do Planejamento

333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

500 – Recursos não vinculados de impostos

0 – Não se aplica

1 – Recurso – Livre

### 3. O CREDENCIAMENTO.

**3.1.O** Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

**3.2.O** cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

**3.5.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

**3.5.1.** A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

**4.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO OS INTERESSADOS:**

**4.3.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.3.2.** Que não atendam às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

**4.3.3.** Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.3.4.** Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133, de 2021;

**4.3.5.** Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

**4.3.6.** Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.3.7.** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

**4.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTESS DECLARAÇÕES:**

**4.4.1.** Que cumpre ou não, os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**4.4.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

**4.4.3.** Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

**4.4.4.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

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

**4.4.6.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**4.4.7.** Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

**4.5.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**5.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, os documentos de habilitação exigidos no edital, preencherão a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação e lançamento da proposta.

**5.2.** O envio dos documentos exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

**5.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**5.8.** O documento da proposta readequada será solicitado pelo Pregoeiro após a Fase de Negociação.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.**

**6.1.** O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

**6.1.1.** Valores unitários e valor total global.

**6.1.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações mínimas das especificações do Termo de Referência.

**6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

**6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

**6.5.** O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (SESSENTA) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

**6.6.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

## **7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.**

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

**7.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**7.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

**7.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**7.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1.** O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 01,00 (UM REAL)**.

**7.9.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

**7.10.** Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa “ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.11.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

**7.12.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

**7.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**7.14.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

**7.15.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

**7.16.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

**7.17.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**7.18.**No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.19.**Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.20.**Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.21.**Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**7.22.**Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.23.**A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**7.24.**Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**7.25.**No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.26.**Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

**7.27.**A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

**7.28.**Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 60º, § 1º, da LEI Nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

**7.28.1.**Produzidos no país;

**7.28.2.**Produzidos por empresas brasileiras;

**7.28.3.**Produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**7.28.4.**Produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**7.29.**Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**7.30.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**7.30.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.30.2.** O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (DUAS)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**7.31.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

**8.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final manifestamente inexequível.

**8.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**8.4.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

**8.5.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (DUAS) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.5.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**8.5.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.6.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**8.7.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**8.8.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**8.8.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**8.8.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**8.9.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**8.10.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **9. DA HABILITAÇÃO.**

**9.1.** Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

**9.1.1.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**9.1.2.** O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a (s) certidão (ões) válida (s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

**9.2.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (DUAS) HORAS**, sob pena de inabilitação.

**9.3.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

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

**9.5.1.** Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**9.6.** Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

### **9.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.7.1.** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**9.7.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

**9.7.3.** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

**9.7.4.** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**9.7.5.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**9.7.6.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**9.7.7.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

### **9.8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**9.8.1.** CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

**9.8.2.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

**9.8.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

**9.8.4.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.8.5.** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

**9.8.6.** Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

**9.8.7.** Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

### **9.9. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**9.9.1.** Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

### **9.10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**9.10.1.** Atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante prestou serviços compatíveis em características e quantidades com está licitação “contratação de empresa especializada para fornecimento de todos os suprimentos (EXCETO PAPEL), manutenção corretiva e preventiva, incluindo peças e serviços técnicos especializados”, contendo ainda, as seguintes especificações: nome da empresa para a qual o serviço foi prestado, período de realização, localidade e grau de satisfação do cliente, com a assinatura do responsável pela emissão do documento.

**9.10.2.** Atestado de fornecedor: A empresa deverá apresentar atestado de capacidade técnica emitido pelo fabricante.

**9.10.3.** Declaração de pleno conhecimento das condições do serviço através de:

**9.10.3.1.** Atestado comprovando que a licitante, através de representante legal ou responsável técnico, realizou visita técnica para tomar conhecimento da situação do objeto ora licitado, ou.

**9.10.3.1.1.** A visita técnica deverá ser agendada junto ao Departamento de Informática. No dia da visita técnica, a licitante deverá apresentar o atestado de visita previamente preenchido pela empresa, conforme anexo IV.

**9.10.3.1.2.** A visita técnica ocorrerá em dia útil, entre o período do dia 02 de junho até o dia 13 de junho de 2025, conforme agendamento prévio mencionado no item anterior.

**9.10.3.2.** Declaração de dispensa de visita técnica, uma vez que a mesma é opcional, caso a licitante opte em não a realizar, terá de apresentar a referida declaração conforme anexo V.

**9.11.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**9.11.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**9.12.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**9.13.** A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

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

**9.16.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

**10.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá: **ANEXO II**

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

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

**10.1.3.** Apresentar, no mínimo, 2 (duas) certificações dentre as fabricantes de impressoras abaixo:

- |             |             |                    |             |
|-------------|-------------|--------------------|-------------|
| a) Canon;   | d) Epson;   | g) Ricoh;          | j) Lexmark; |
| b) HP;      | e) Samsung; | h) Xerox;          |             |
| c) Brother; | f) Kyocera; | i) Konica Minolta; |             |

**10.1.4.** Comprovação de possuir profissional formado minimamente em Técnico em Informática, com certificado válido. Serão aceitos também formação de graduação, reconhecido pelo MEC, nas áreas: Sistema de Informação, Engenharia de Computação, Tecnologia da Informação ou Sistemas de internet.

**10.1.4.1.** Comprovar o vínculo do profissional com a licitante.

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Fornecedora, se for o caso.

**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Fornecedora.

**10.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos (art. 12º, inciso II da Lei nº 14.133/21).

**10.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**10.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**10.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## **11. DOS RECURSOS.**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o **prazo de três dias** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em **outros três dias**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**12.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

**13.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

**13.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

#### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.**

**14.1.** Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

#### **15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

**15.2.** O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste

**15.2.1.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

**15.3.** O prazo de vigência da contratação será conforme instrumento contratual ou no termo de referência.

#### **16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.**

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

#### **17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

**17.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

#### **18. DO PAGAMENTO.**

**18.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**19.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

**19.1.1.** Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

**19.1.2.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**19.1.3.** Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**19.1.4.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**19.1.5.** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**19.1.6.** Apresentar declaração ou documentação falsa;

**19.1.7.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**19.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**19.1.9.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**19.1.10.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**19.1.11. DO SLA (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)**

**19.1.11.1.** Os níveis de serviço exigidos para o fornecimento de equipamentos estão detalhados neste item, incluindo as penalidades pelo seu não atendimento.

**19.1.11.2.** Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 7h30 as 18h00, de segunda à sexta-feira.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**19.1.11.3.** Níveis de Serviço para Fornecimento de Equipamentos:

**19.1.11.4.** Os níveis de serviço exigidos para o fornecimento de equipamentos estão detalhados neste item, incluindo as penalidades aplicáveis em caso de não conformidade.

**19.1.11.5.** Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.

**19.1.11.5.1.** O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 03 (três) horas úteis a partir do horário de sua abertura.

**19.1.11.5.2.** O tempo máximo para a solução do problema é de 05 (cinco) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.

**19.1.11.6.** Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

**19.1.11.7.** Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade (dentro do prazo máximo de solução do problema), com características iguais ou superiores, devendo retornar com o original em até 10 dias úteis.

**19.1.11.8.** Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção ‘on-site’ o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

Indicador	Penalidade
“Tempo de atendimento ao chamado” - período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento: - Meta: 3 horas úteis	Multa equivalente a 1% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1% para atendimentos que ultrapassarem: - 5 horas úteis
“Tempo de solução do problema” - período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: - Meta: 6 horas úteis	Multa equivalente 1,5% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1,5% para atendimentos que ultrapassarem: - 12 horas úteis

**19.1.11.9.** Para os serviços de impressão, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.

**19.1.11.10.** Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas, de toner ou cartucho para um determinado posto de impressão, devendo a CONTRATADA garantir estoque mínimo até a data do ressurgimento para eliminar o risco de tal ocorrência. Excluem-se os casos onde evidenciar-se um consumo fora dos padrões e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a CONTRATADA.

**19.1.11.11.** O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia vezes 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas entre às 7h30 as 18h00, de segunda à sexta-feira.

**19.1.11.12.** Para o fornecimento de suprimentos, o nível de serviço exigido e a penalidade pelo seu descumprimento é a seguinte:

Indicador	Penalidade
-----------	------------



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

Indisponibilidade de suprimentos para um posto de impressão (toner) - Meta: Inferior a 2 hora/mês	Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão, multa de: 1% para índices entre 2 e 3 horas/mês; 3% para índices entre 3 e 5 horas/mês; 6% para índices entre 5 e 8 horas/mês; 10% para índices superiores 8 horas/mês. Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.
--	--

**19.1.11.13.** Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

**19.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**19.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**19.4.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**19.5.** Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Arroio do Meio, as sanções administrativas previstas no ITEM 19.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**19.6. 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.

**19.6.1. 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 CONCERTADA:** 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.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO.**

**20.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**20.2.A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br).**

**20.3.**A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no Portal de Compras Públicas no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**20.4.**Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

**20.5.**As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem ao art. 55 parágrafo 1º, da Lei nº 14.133/2021.

**20.5.1.**A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Agente de Contratação, nos autos do processo de licitação.

**20.6.**As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**20.7.**As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**20.8.**A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

**21.1.**Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**21.2.**Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**21.3.**Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**21.4.**No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**21.5.**A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

**21.10.**O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**21.10.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

**21.12.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO MEIO/RS, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**21.12.1.** A anulação do pregão induz à do contrato.

**21.12.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**21.13.** É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

**21.14.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos: [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), [www.arroiodomeiors.com.br](http://www.arroiodomeiors.com.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no Setor de Licitações, no Endereço Rua Monsenhor Jacob Seger, 186, Centro, Arroio do Meio/RS, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 11:45 e 13:30 às 16:45, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**21.15.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;**

**ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;**

**ANEXO IV – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA;**

**ANEXO V – DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.**

Arroio do Meio, RS, em 26 de maio de 2025

**PARECER DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Pela aprovação do presente edital.

**DECISÃO DO PREFEITO**

Autorizo a publicação do edital.

**LEANDRO TOSON CASER**

Assessora Jurídica, OAB/RS 45.706

**SIDNEI ECKERT**

Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETIVO.**

**1.1.** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO para diversas secretarias. O serviço inclui o fornecimento de impressoras e multifuncionais laser e jato de tinta e Scanner, além de suprimentos e insumos/consumíveis (toner, cilindro), transformador de tensão, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerencia e monitoramento das impressões/cópias/digitalizações efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços. nos termos e quantitativos a seguir e conforme todo o referencial técnico.

**1.1.1.** Fornecimento de impressoras e multifuncionais laser, jato de tinta e scanner;

**1.1.2.** Fornecimento de suprimentos e insumos/consumíveis (toner, cilindro);

**1.1.3.** Fornecimento de transformador de tensão;

**1.1.4.** Assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel;

**1.1.5.** Software de gerenciamento e monitoramento das impressões/cópias/digitalizações efetivamente realizadas.

**1.2.** Prazo de contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável no período contante no art. 106, da Lei nº 14.133, de 2021.

**1.3.** O valor global de referência para o referido serviço é de **R\$ 174.000,00** (cento e setenta e quatro mil reais).

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.**

**2.1.** A presente licitação justifica-se pela necessidade de otimizar os processos administrativos, reduzir custos e garantir a eficiência na prestação de serviços públicos, através da contratação de uma empresa especializada que ofereça:

**2.1.1.** Redução do tempo de resposta para manutenção: Minimizar o tempo de inatividade dos equipamentos, garantindo a continuidade dos serviços.

**2.1.2.** Otimização de recursos: Eliminar a necessidade de investimentos iniciais em aquisição de equipamentos e insumos.

**2.1.3.** Continuidade da modalidade de locação: Manter o modelo atual, que se demonstra eficiente e adequado às necessidades da administração municipal.

**2.1.4.** Redução de custos com insumos: Obter preços mais competitivos para suprimentos e consumíveis.

**2.1.5.** Transferência da responsabilidade de manutenção: Delegar a manutenção e assistência técnica dos equipamentos à empresa contratada.

**2.1.6.** Otimização da gestão de estoque: Reduzir a necessidade de gerenciar e armazenar grandes volumes de insumos.

**2.1.7.** Simplificação de processos licitatórios: Diminuir a frequência de licitações para aquisição de insumos.

**3. ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.**

**3.1.** A contratação também abrange o fornecimento de todos os suprimentos (EXCETO PAPEL), manutenção corretiva e preventiva, incluindo peças e serviços técnicos especializados para:

**3.1.1.** Todos equipamentos do parque de impressoras e multifuncionais de propriedade do Município, conforme TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO.

**3.1.2.** Disponibilização de 11 (onze) impressoras e 22 (vinte duas) multifuncionais a laser e/ou tanque de tinta, de primeiro uso e em linha de produção, em regime de locação, conforme TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**3.1.3.** Disponibilização de um (1) Scanner, de primeiro uso e em linha de produção, em regime de locação, conforme TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER.

**3.2.A** Prefeitura pode adicionar até 36 ativos para além dos que estão na TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO, TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO e TABELA 3 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO SCANNER, sem ônus ao Município, devendo a CONTRATADA precificar o mesmo na oferta.

**3.3.** O sistema de cobrança adotado será por cópia/página/digitalização, de acordo com a classe de impressora (Página Colorida ou Preto), considerando um valor total mensal estimado em 130.000 cópias/páginas (itens 1 e 2) e 5.000 digitalizações/páginas (item 3).

**3.4.** O faturamento mensal, correspondente ao número de cópias/páginas impressas, deverá ser cobrado e faturado individualmente para cada um dos locais, além do fornecimento de Software de Gerenciamento de Impressões, tudo conforme Termo de Referência – Anexo I deste Edital e as especificações a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA POR PÁGINA	ESTIMATIVA
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de <b>SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (regime de locação)</b> a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipais. O serviço inclui o fornecimento de impressoras e multifuncionais laser e jato de tinta conforme TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO, além de todos os suprimentos ((EXCETO PAPEL) e insumos/consumíveis (toner, cilindro, etc), transformador de tensão, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerencia e monitoramento das impressões/cópias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços.	R\$ 0,12 Preto e Branco	35.000 cópias/páginas
		R\$ 0,60 Colorida	5.000 cópias/páginas
2	Contratação de empresa especializada para a prestação de <b>SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (para ativos do Município)</b> para a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipais. O serviço inclui o fornecimento de todos os suprimentos (EXCETO PAPEL), manutenção corretiva e preventiva, incluindo peças e serviços técnicos especializados para os ativos da TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO. Além dos suprimentos, a contratada deve fornecer insumos/consumíveis (toner, cilindro), transformador de tensão, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerencia e monitoramento das impressões/cópias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços.	R\$ 0,06 Preto e Branco	85.000 cópias/páginas
		R\$ 0,40 Colorida	5.000 cópias/páginas
3	Contratação de empresa especializada para a prestação de <b>SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER (regime de locação)</b> para a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipais. O serviço inclui manutenção corretiva e preventiva, incluindo peças e serviços técnicos especializados para os ativos da TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER. A contratada deve fornecer assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerencia e monitoramento das digitalizações efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços.	R\$ 0,04	5.000 digitalizações/ páginas

### 3.5. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/MATERIAL

**3.5.1.** Os equipamentos fornecidos em formato de locação deverão ser disponibilizados no local definido pela CONTRATANTE, conforme Tabela 2. A licitante deverá indicar claramente, em sua proposta financeira, o fabricante e modelo dos produtos ofertados (equipamentos e software de gerenciamento de impressões), assim como apresentar prospectos, de responsabilidade do fabricante, que comprovem as especificações técnicas mínimas exigidas. Estes materiais podem ser redigidos em português ou inglês. Neste último caso, ou na inexistência de materiais detalhados que constem todas as especificações técnicas mínimas exigidas neste Edital, poderão os prospectos ser substituídos por declarações dos fabricantes atestando que os equipamentos e o software atendem a todos os requisitos do Edital.

**3.5.2.** As despesas decorrentes do transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA, e deverão ser executadas conforme o SLA - item 3.11 do presente Termo.

**3.5.3.** Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, padronizados, em plena linha de fabricação, acondicionados em embalagem lacrada, que será aberta na presença de funcionários designados pelo órgão CONTRATANTE para o recebimento, e deverão estar em perfeitas condições



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

de funcionamento, atender aos padrões de mercado e satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor.

**3.5.4.** A empresa vencedora deverá comprovar, sempre que solicitado, a procedência dos produtos ofertados, através de Nota Fiscal de compra e declaração do Fabricante, para suprimentos, peças, equipamentos e demais componentes utilizados.

**3.5.5.** Todos os equipamentos deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação de sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.

**3.5.6.** Todas as impressoras, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

**3.5.7.** Para os equipamentos em comodato e de patrimônio próprio, caso sejam necessários, devem ser fornecidos transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos. Estes equipamentos devem ser fornecidos pela CONTRATADA, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

**3.5.8.** Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da Prefeitura e/ou demais unidades Municipais de Arroio do Meio, conforme local descrito no presente Termo de Referência.

**3.5.9.** Deverão ser fornecidos, para os equipamentos de patrimônio próprio e para os equipamentos locados, APENAS suprimentos (toner e cilindro) originais do fabricante dos equipamentos ofertados ou compatível novo de 1º uso, não remanufaturado ou recarregado. Considera-se ORIGINAL o suprimento produzido pelo fabricante do equipamento ofertado e, COMPATÍVEL o suprimento produzido por fabricante de toners e cilindros que não necessariamente produzem impressoras. Os suprimentos devem atender às normas ISO 19798 e ISO 19752.

**3.5.10.** A empresa deverá fornecer também software para gerenciamento detalhado no item 3.8.

### **3.6. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS NA MODALIDADE DE LOCAÇÃO**

**3.6.1.** A empresa, deverá fornecer, EM REGIME DE LOCAÇÃO, para o Município de Arroio do Meio, os itens descritos abaixo, assim como sua manutenção preventiva e corretiva, substituição em caso de necessidade sem ônus para a CONTRATANTE e suprimentos para o correto funcionamento dos equipamentos que compõe a solução da impressão, EXCETO PAPEL. As impressões serão contabilizadas pela contratante.

**TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO**

DESCRIÇÃO	QTDE	LOCAL	SETOR / ENDEREÇO FÍSICO
<b>TIPO 1 - Multifuncional Laser Grande Porte - monocromática:</b> <b>Impressão e Cópia</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Tecnologia: Laser monocromática</li><li>•Velocidade: Mínimo de 43 ppm (páginas por minuto, A4)</li><li>•Resolução de impressão: Até 1200 x 1200 dpi</li><li>•Tempo da primeira impressão: Menos de 6,3 segundos</li><li>•Impressão frente e verso: Automática (duplex)</li><li>•Capacidade mensal recomendada: Mínimo de 5.000 páginas</li><li>•Volume máximo mensal: Mínimo de 150.000 páginas</li></ul> <b>Digitalização (Scanner)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Tipo: Scanner colorido</li><li>•Resolução óptica: 600 x 600 dpi</li><li>•Formatos de arquivo: PDF Compacto, PDF pesquisável, JPEG, TIFF, XPS</li><li>•Digitalização para:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Email</li><li>○ Pasta de Rede (SMB/FTP)</li><li>○ USB</li><li>○ Nuvem</li><li>○ Fax</li></ul></li><li>•Alimentador automático de documentos (ADF):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacidade: 100 folhas</li></ul></li></ul>	1	Prefeitura Municipal - Administração	Administração / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"><li>○ Digitalização frente e verso em uma única passagem (DADF)</li><li>○ Velocidade: Mínimo de 70 ipm (imagens por minuto)</li></ul> <p><b>Conectividade e Compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Conexões disponíveis:<ul style="list-style-type: none"><li>○ USB 2.0</li><li>○ Ethernet 10/100/1000Base-T</li><li>○ Wi-Fi</li></ul></li><li>•Suporte para impressão móvel:<ul style="list-style-type: none"><li>○ AirPrint (Apple)</li><li>○ Google Cloud Print</li><li>○ Mopria</li></ul></li><li>•Linguagens de impressão:<ul style="list-style-type: none"><li>○ UFR II</li><li>○ PCL 6</li><li>○ Adobe PostScript 3</li></ul></li><li>•Compatibilidade com sistemas operacionais:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Windows</li><li>○ macOS</li><li>○ Linux</li></ul></li></ul> <p><b>Manuseio de Papel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Bandeja padrão: 550 folhas</li><li>•Bandeja bypass (multiuso): 100 folhas</li><li>•Capacidade máxima (com gavetas adicionais): 2.300 folhas</li><li>•Formatos de papel suportados:<ul style="list-style-type: none"><li>○ A4, A5, A6, B5, envelopes, tamanhos personalizados</li></ul></li><li>•Gramatura de papel: 52 g/m<sup>2</sup> até 120 g/m<sup>2</sup></li></ul> <p><b>Segurança e Gerenciamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Autenticação de Usuário: Controle de acesso por login/senha, PIN ou cartão RFID</li><li>•Criptografia de Dados: Segurança na transmissão e armazenamento de documentos</li><li>•Exclusão Segura de Arquivos: Remove dados do disco rígido após uso</li><li>•Impressão Segura: Impressão protegida por PIN</li><li>•Gerenciamento remoto: Monitoramento via navegador web</li></ul> <p><b>Outras Características</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Memória: 1 GB RAM</li></ul>			
<p><b>TIPO 2 - Multifuncional Laser Pequeno Porte - monocromática:</b> Com as seguintes características mínimas:</p> <p><b>Impressão</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Tecnologia: Impressão a laser monocromática</li><li>•Velocidade de impressão: Mínimo de 32 páginas por minuto (ppm)</li><li>•Resolução máxima: 1.200 x 1.200 dpi volume mensal</li><li>•Tempo da primeira impressão: Menos de 7 segundos</li><li>•Impressão duplex automática (frente e verso)</li><li>•Capacidade mensal recomendada: Mínimo de 3.500 páginas</li><li>•Volume máximo mensal: Mínimo de 35.000 páginas</li></ul> <p><b>Cópia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Velocidade de cópia: Mínimo de 32 cópias por minuto (cpm)</li><li>•Resolução de cópia: Até 600 x 600 dpi</li><li>•Tempo da primeira cópia: Menos de 10 segundos</li><li>•Ampliação/redução: 25% a 400%</li><li>•Cópia duplex automática</li></ul> <p><b>Digitalização (Scanner)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Tipo: Scanner colorido</li><li>•Tecnologia: Scanner CIS (Contact Image Sensor)</li><li>•Resolução óptica: 600 x 600 dpi</li><li>•Velocidade de digitalização:<ul style="list-style-type: none"><li>○ -Preto e branco: Mínimo de 42 ipm (imagens por minuto)</li><li>○ - Colorido: Mínimo de 21 ipm</li></ul></li><li>•Modos de digitalização:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Digitalização para email</li><li>○ Digitalização para pasta de rede (SMB/FTP)</li><li>○ Digitalização para USB</li><li>○ Digitalização para nuvem</li></ul></li><li>•Formatos de arquivo suportados: PDF, JPEG, TIFF</li><li>•Alimentador automático de documentos (ADF): 50 folhas</li><li>•Digitalização frente e verso automática</li></ul> <p><b>Conectividade e Compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Conexões disponíveis:<ul style="list-style-type: none"><li>○ USB 2.0</li></ul></li></ul>	1	Secretaria Municipal de Agricultura	Agricultura / Rua Gustavo Wienandts, 521
	2	Secretaria Municipal de Saúde	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
	1	Secretaria Municipal de Educação - Recepção	Educação / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000
	1	Prefeitura Municipal - Fazenda (Contabilidade)	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Prefeitura Municipal - Administração (Gestão de Pessoas)	Gestão de Pessoas / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Prefeitura Municipal - Administração (Imprensa)	Imprensa / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Prefeitura Municipal - Indústria e Comércio (Patrimônio)	Indústria e Comércio / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	CRAS - CAD único	Cras - CAD único / Rua Gustavo Wienandts, 485
	1	Setor de Trânsito/Junta Militar	Setor de Trânsito / Rua Visconde do Rio Branco, 604



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ethernet 10/100Base-TX</li><li>• Suporte a impressão móvel:<ul style="list-style-type: none"><li>○ AirPrint (Apple)</li><li>○ Google Cloud Print</li><li>○ Mopria</li></ul></li><li>• Linguagens de impressão:<ul style="list-style-type: none"><li>○ PCL 5e/PCL 6</li><li>○ PostScript 3 (emulação)</li><li>○ GDI</li></ul></li><li>• Compatibilidade com sistemas operacionais:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Windows (todas as versões compatíveis)</li><li>○ macOS</li><li>○ Linux</li></ul></li><li><b>Manuseio de Papel</b></li><li>• Bandeja padrão: 250 folhas</li><li>• Bandeja bypass (multiuso): 50 folhas</li><li>• Capacidade máxima (com gavetas adicionais): 550 folhas</li><li>• Capacidade de saída: 150 folhas (bandeja de saída)</li><li>• Gramatura de papel: 60 - 163 g/m<sup>2</sup></li><li>• Formatos de papel suportados:<ul style="list-style-type: none"><li>○ A4, A5, A6, B5, envelopes, tamanhos personalizados</li></ul></li><li><b>Segurança e Gerenciamento</b></li><li>• Impressão segura com PIN</li><li>• Criptografia de dados</li><li>• Bloqueio de impressão por usuário</li><li>• Monitoramento remoto via navegador web</li><li>• Suporte a protocolos SNMP para gerenciamento de rede</li><li><b>Outras Características</b></li><li>• Memória: 256 MB RAM</li><li>• Processador: 350 MHz</li></ul>	1	Prefeitura Municipal Conselho Tutelar	– Conselho Tutelar / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
<p><b>TIPO 3 - Multifuncional Laser Grande Porte – Colorida A3:</b></p> <p><b>Impressão</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia: Impressão a laser colorida</li><li>• Velocidade de impressão: Mínimo de 20 páginas por minuto (ppm) em preto e branco e colorido</li><li>• Resolução máxima: 1.200 x 1.200 dpi</li><li>• Tempo da primeira impressão:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 6,5 segundos em preto e branco</li><li>○ 8,6 segundos em colorido</li></ul></li><li>• Impressão frente e verso automática</li><li>• Capacidade mensal recomendada: Mínimo de 10.000 páginas</li><li>• Volume máximo mensal: Mínimo de 30.000 páginas</li></ul> <p><b>Cópia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Velocidade de cópia: Mínimo de 20 cópias por minuto (cpm)</li><li>• Resolução de cópia: 600 x 600 dpi</li><li>• Tempo da primeira cópia:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 7,6 segundos (preto e branco)</li><li>○ 10,8 segundos (colorido)</li></ul></li><li>• Ampliação/redução: 25% a 400%</li><li>• Cópia duplex automática</li></ul> <p><b>Digitalização (Scanner)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo: Scanner colorido</li><li>• Tecnologia: Scanner CIS (Contact Image Sensor)</li><li>• Resolução óptica: 600 x 600 dpi</li><li>• Velocidade de digitalização:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preto e branco: Mínimo de 54 ipm (imagens por minuto)</li><li>○ Colorido: Mínimo de 54 ipm</li></ul></li><li>• Modos de digitalização:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Digitalização para email</li><li>○ Digitalização para pasta de rede (SMB/FTP)</li><li>○ Digitalização para USB</li><li>○ Digitalização para nuvem (Google Drive, Dropbox, etc.)</li></ul></li><li>• Formatos de arquivo suportados: PDF, JPEG, TIFF, PDF pesquisável</li><li>• Alimentador automático de documentos (ADF): 100 folhas</li><li>• Digitalização frente e verso automática (DADF)</li></ul> <p><b>Conectividade e Compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conexões disponíveis:<ul style="list-style-type: none"><li>○ USB 2.0</li><li>○ Ethernet 10/100/1000Base-T</li><li>○ Wi-Fi (opcional)</li></ul></li></ul>	1	Prefeitura Municipal Planejamento	– Planejamento / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte a impressão móvel:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ AirPrint (Apple)</li> <li>○ Google Cloud Print</li> <li>○ Mopria</li> </ul> </li> <li>• Linguagens de impressão:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PCL 5c/PCL 6</li> <li>○ Adobe PostScript 3 (Opcional)</li> <li>○ PDF Direct Print</li> </ul> </li> <li>• Compatibilidade com sistemas operacionais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Windows (todas as versões compatíveis)</li> <li>○ macOS</li> <li>○ Linux</li> </ul> </li> <li><b>Manuseio de Papel</b></li> <li>• Bandeja padrão: 550 folhas</li> <li>• Bandeja bypass (multiuso): 100 folhas</li> <li>• Capacidade máxima (com gavetas adicionais): 2.300 folhas</li> <li>• Capacidade de saída: 500 folhas (bandeja de saída)</li> <li>• Gramatura de papel: 52 - 300 g/m<sup>2</sup></li> <li>• Formatos de papel suportados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A3, A4, A5, B5, envelopes, tamanhos personalizados.</li> </ul> </li> <li><b>Segurança e Gerenciamento</b></li> <li>• Impressão segura com PIN</li> <li>• Criptografia de dados.</li> <li>• Autenticação de usuário.</li> <li>• Bloqueio de impressão por usuário.</li> <li>• Monitoramento remoto via navegador web.</li> <li>• Suporte a protocolos SNMP para gerenciamento de rede.</li> <li><b>Outras Características</b></li> <li>• Memória: 2 GB RAM</li> <li>• Disco rígido: 320 GB</li> <li>• Processador: Intel de 1,46 GHz</li> </ul>			
<p><b>TIPO 4 - Multifuncional Jato de tinta Pequeno Porte – Colorida A4:</b></p> <p><b>Impressão</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecnologia: Jato de tinta Heat-Free (sem aquecimento)</li> <li>• Cores: CMYK (Ciano, Magenta, Amarelo e Preto)</li> <li>• Velocidade de impressão:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto e branco: Mínimo de 17 ipm (imagens por minuto)</li> <li>○ Colorido: Mínimo de 9,5 ipm</li> </ul> </li> <li>• Resolução máxima: 4.800 x 1.200 dpi</li> <li>• Impressão frente e verso: Automática (duplex)</li> <li>• Impressão sem bordas: Sim (até A4)</li> <li>• Capacidade mensal recomendada: Mínimo de 1.600 páginas</li> <li>• Volume máximo mensal: Mínimo de 50.000 páginas</li> </ul> <p><b>Cópia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velocidade de cópia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto e branco: Mínimo de 17 cpm (cópias por minuto)</li> <li>○ Colorido: Mínimo de 9 cpm</li> </ul> </li> <li>• Resolução de cópia: 600 x 600 dpi</li> <li>• Número máximo de cópias: Mínimo de 99 cópias por vez</li> <li>• Redução/ampliação: 25% a 400%</li> <li>• Cópia frente e verso automática: Sim</li> </ul> <p><b>Digitalização (Scanner)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo: Scanner colorido de mesa e ADF</li> <li>• Tecnologia: CIS (Contact Image Sensor)</li> <li>• Resolução óptica: 1.200 x 2.400 dpi</li> <li>• Tamanho máximo de digitalização: 21,6 x 35,6 cm (ADF)</li> <li>• Modos de digitalização:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Digitalização para email</li> <li>○ Digitalização para nuvem</li> <li>○ Digitalização para USB</li> <li>○ Digitalização para Pasta de Rede (SMB/FTP)</li> </ul> </li> <li>• Formatos de arquivo suportados: JPEG, TIFF, PDF</li> <li>• Alimentador automático de documentos (ADF): 35 folhas</li> <li>• Digitalização frente e verso automática: Sim</li> </ul> <p><b>Conectividade e Compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conexões disponíveis:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ USB 2.0</li> <li>○ Ethernet (cabo de rede RJ-45)</li> <li>○ Wi-Fi 802.11 b/g/n</li> <li>○ Wi-Fi Direct</li> </ul> </li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Prefeitura Municipal Fazenda (Fiscal) –</p> <p>Prefeitura Municipal Indústria e Comércio (Secretário) –</p> <p>Subprefeitura de Forqueta</p> <p>Subprefeitura de Palmas - Recepção</p> <p>ESF Rui Barbosa - Recepção</p> <p>Casa Branca</p> <p>Museu</p> <p>Secretaria Municipal de Educação Conselho</p> <p>CRAS - setor grupos do CRAS</p>	<p>Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186</p> <p>Indústria e Comércio / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186</p> <p>Subprefeitura Forqueta / Estrada Geral Forqueta, s/n</p> <p>Posto de Saúde Palmas / Subprefeitura Palmas / Estrada Geral Palmas, s/nº</p> <p>ESF Rui Barbosa - Recepção / Rua São Jorge, 248</p> <p>Casa Branca / Rua Visconde do Rio Branco, 712</p> <p>Acervo / Rua Visconde do Rio Branco, 604</p> <p>Conselho / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000</p> <p>Cras / Rua Gustavo Wienandts, 485</p>



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suporte a impressão móvel:</li> <li>○ Apple AirPrint</li> <li>○ Mopria (Android)</li> <li>•Linguagens de impressão: ESC/P-R</li> <li>•Compatibilidade com sistemas operacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Windows 7, 8, 10 e 11</li> <li>○ Mac OS X 10.6.8 ou superior</li> </ul> </li> <li><b>Manuseio de Papel</b></li> <li>•Bandeja de entrada: 250 folhas</li> <li>•Bandeja de saída: 30 folhas</li> <li>•Alimentador automático (ADF): 35 folhas</li> <li>•Formatos de papel suportados: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A4, A5, A6, B5, B6, Ofício, Carta, Executiva, Envelopes, Tamanhos personalizados</li> </ul> </li> <li>•Gramatura de papel suportada: 64 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li><b>Segurança e Gerenciamento</b></li> <li>•Impressão segura via PIN</li> <li>•Configuração remota via navegador</li> <li>•Monitoramento do uso via SNMP e Web Monitor</li> <li>•Proteção por senha para acesso ao painel</li> <li><b>Outras Características</b></li> <li>•Memória: 256 MB</li> <li>•Compatibilidade com garrafas de tinta: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto – 7.500 páginas</li> <li>○ Ciano , Magenta, Amarelo – até 6.000 páginas cada</li> </ul> </li> </ul>			
<p><b>TIPO 5 - Impressora Laser Pequeno Porte - monocromática:</b> Com as seguintes características mínimas:</p> <p><b>Impressão</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tecnologia: Impressão a laser monocromática</li> <li>•Velocidade de impressão: Mínimo de 32 páginas por minuto (ppm)</li> <li>•Resolução máxima: 1.200 x 1.200 dpi</li> <li>•Tempo da primeira impressão: Menos de 7 segundos</li> <li>•Impressão duplex automática (frente e verso)</li> <li>•Capacidade mensal recomendada: Mínimo de 3.500 páginas</li> <li>•Volume máximo mensal: Mínimo de 35.000 páginas</li> </ul> <p><b>Conectividade e Compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conexões disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ USB 2.0</li> <li>○ Ethernet 10/100Base-TX</li> </ul> </li> <li>•Suporte a impressão móvel: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ AirPrint (Apple)</li> <li>○ Google Cloud Print</li> <li>○ Mopria</li> </ul> </li> <li>•Linguagens de impressão: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PCL 5e/PCL 6</li> <li>○ PostScript 3 (emulação)</li> <li>○ GDI</li> </ul> </li> <li>•Compatibilidade com sistemas operacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Windows (todas as versões compatíveis)</li> <li>○ macOS</li> <li>○ Linux</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Manuseio de Papel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Bandeja padrão: 250 folhas</li> <li>•Bandeja bypass (multiuso): 50 folhas</li> <li>•Capacidade máxima (com gavetas adicionais): 550 folhas</li> <li>•Capacidade de saída: 150 folhas (bandeja de saída)</li> <li>•Gramatura de papel: 60 - 163 g/m<sup>2</sup></li> <li>•Formatos de papel suportados: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A4, A5, A6, B5, envelopes, tamanhos personalizados</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Segurança e Gerenciamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Impressão segura com PIN</li> <li>•Criptografia de dados</li> <li>•Bloqueio de impressão por usuário</li> <li>•Monitoramento remoto via navegador web</li> <li>•Suporte a protocolos SNMP para gerenciamento de rede</li> </ul> <p><b>Outras Características</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Memória: 256 MB RAM</li> </ul> <p style="text-align: right;">•Processador: 350 MHz</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>Prefeitura Municipal – Administração (Gabinete Prefeito)</p> <p>Prefeitura Municipal – Administração (Vice Prefeita)</p> <p>Prefeitura Municipal – Administração (Secretária de Administração)</p> <p>ESF São Caetano – Consultório Médico</p> <p>ESF Rui Barbosa - Vacinas</p> <p>Posto de Saúde Centro - Procedimento</p> <p>Posto de Saúde Centro – Consultório Dentista</p> <p>Posto de Saúde Centro – Consultório Médico Regulador</p> <p>Secretaria Municipal de Educação - Biblioteca</p> <p>Secretaria Municipal de Educação - Psicologia</p>	<p>Planejamento / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186</p> <p>Vice Prefeita / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186</p> <p>Vice Prefeita / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186</p> <p>ESF São Caetano / Rua Alfredo Wedeling Ehrenbrink, 2749</p> <p>ESF Rui Barbosa - Vacinas / Rua São Jorge, 248</p> <p>Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132</p> <p>Posto de Saúde do Centro – Cons. Dent. / Rua São Luiz, 132</p> <p>Posto de Saúde do Centro – Const. Med. ADM / Rua São Luiz, 132</p> <p>Biblioteca / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000</p> <p>Biblioteca / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000</p>

**3.7.RELAÇÃO DE EQUIPAMENTO - PATRIMÔNIO PRÓPRIO**



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**3.7.1.** Os equipamentos listados na TABELA 2 abaixo - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO, deverão ser gerenciados pela CONTRATADA, assim como sua manutenção preventiva e corretiva, substituição em caso de necessidade sem ônus para a CONTRATANTE e suprimentos para o correto funcionamento dos equipamentos que compõe a solução da impressão, EXCETO PAPEL. As impressões serão contabilizadas pela contratante.

TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO

DESCRIÇÃO	QTDE	LOCAL	SETOR / ENDEREÇO FÍSICO
Brother HL-L6202DW PB	15	Consultório.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Consultório 01.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Consultório 02.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Triagem.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Enfermagem	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Conselho Idoso	Rua Gustavo Wienandts, 509
		Enfermagem	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
		Enfermeira	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
		Consultório	Subprefeitura Forqueta / Estrada Geral Forqueta, s/n
		Consultório	Subprefeitura Arroio Grande
		Planejamento	Planejamento / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Consultório1	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
		Consultório2	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
		Enfermagem	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
BROTHER HL L6402 DW	4	Administração	Adm/ Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Veterinário/SIM	AGRICULTURA / Rua Gustavo Wienandts, 521
		Pediatria	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Ambulatório	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
HP Laserjet 200 MFP M276 Color	2	Consultório	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Imprensa	Imprensa / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
HP Laserjet 400 m401dne PB	4	Contabilidade	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Empenhos	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Recursos Humanos	RH / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
HP Laserjet 400 M401n PB	2	Triagem.	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Enfermagem.	ESF São Caetano / Rua Alfredo Wedeling Ehrenbrink, 2749
HP Laserjet 400 M401n PB	2	Recepção.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
HP Laserjet CP1525nw Color	1	Consultório	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
HP Laserjet M1212nf MFP PB	1	RH	RH / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
HP Laserjet M402n PB	6	Epidemiologia	Epidemio/ Rua Monsenhor Jacob Sege , 186
		PA.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Tesouraria.	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Sala médico.	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
		Sala Reunião.	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
		Sala reunião.	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
HP Laserjet Pro M402dne PB	1	Sala médico	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
		Consultório	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
HP Laserjet pro MFP M127fn PB	2	Recepção.	ESF São Caetano / Rua Alfredo Wedeling Ehrenbrink, 2749
		Pedagógico	Educação / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000
		Recepção	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
		Recepção	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Farmácia	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
HP Laserjet Pro MFP M428fdw PB	6	Informática	Info / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Farmácia.	Farmácia do Centro / Rua São Luiz, 82
		Recepção PA.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Recepção.	CASA BRANCA / Rua Visconde do Rio Branco, 712
		Recepção/Farmácia	ESF São Caetano / Rua Alfredo Wedeling Ehrenbrink, 2749
		Compras	Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Vigilância Sanit.	Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Dep. Cultura	Museu / Rua Visconde do Rio Branco, 604
		Protocolo	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Administração	Adm / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
RICOH 4510SF PB	1	Jurídico	Jurídico / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
RICOH 320F	1	Educação / Conselho Educ.	Conselho Educ./ Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Samsung ML-375x PB	6	Licitações	Licitações / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Engenharia	Planejamento / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Consultório 03	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Consultório PA 01	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

		Consultório	Posto de Saúde Palmas / SUBPREFEITURA PALMAS / Estrada Geral Palmas, s/nº
		Obras	Adm / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Samsung ProXpress M3375FD PB	1	Conselho Tutelar	Conselho Tutelar / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Samsung Xpress M2885FW PB	2	Consultório 02 – (ao lado odonto)	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Recepção/Farmácia	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
BROTHER – MFC T4500DW	1	Administrativo	Recepção / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Multifuncional MegaTank G6010	2	Sala Secretário	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		CRAS - Recepção	Cras / Rua Gustavo Wienandts, 485
Kyocera Ecosys P3155DN	1	Tributos	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
HP Laserjet Pro M404dw	1	Consultório PA 02	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
HP Multifuncional Laser HP Pro Color 4303FDW	3	Administrativo Saúde	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Agricultura	Agricultura/ Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Educação	Educação - Recepção / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Multifuncional MegaTank CANON G7010	2	Administrativo 2	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		CRAS	Cras - RG / Rua Gustavo Wienandts, 485
HP Multifuncional Laser HP Pro 4103FDW	1	Câmara de Vereadores	Câmara / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186

TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER

DESCRIÇÃO	QTDE	LOCAL	SETOR / ENDEREÇO FÍSICO
<p><b>Scanner de Mesa Profissional:</b></p> <p><b>Recursos de digitalização</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tipo de Scanner: Sensor de imagem por contato duplo, alimentado folha a folha</li> <li>•Velocidades de digitalização (máx): Um lado: Mínimo de 40 ppm (preto/colorido) Frente e verso: Mínimo de 80 ipm (preto/colorido).</li> <li>•Resolução da digitalização (Máx.): Óptica: Até 600 x 600 dpi; Interpolada: Até 1200 x 1200 dpi.</li> <li>•Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), Pasta de Rede.</li> <li>•Recursos avançados de digitalização: Visualização de digitalização, alinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, ignorar página em branco, remoção de cor digitalizada, remoção de sangramento na digitalização, início automático de digitalização, digitalização 2 em 1, sensor de alimentação de várias páginas, remoção de marcas de perfuração, índice remissivo, metadados de código de barras e separação de documentos.</li> </ul> <p><b>Conectividade e compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Interfaces padrão: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0</li> <li>•Sistemas operacionais compatíveis: 10 Home, 10 Pro; Windows Server 2012, 2012 R2, 2016, 2019 macOS v10.14.x, v10.15.x, v11, v11.1.x.</li> <li>•Drivers de digitalização incluídos: TWAIN, WIA, ISIS, SANE</li> <li>•Tipos de arquivos suportados: PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint.</li> <li>•Serviços em Nuvem: Google Drive™, Evernote®, OneDrive, OneNote, Dropbox, Box, SharePoint Online.</li> </ul> <p><b>Segurança</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Recursos de segurança: Active Directory, LDAP, Bloqueio seguro de funções, Bloqueio de configurações, Filtro IP, TLS/SSL, SNMP v3, Enterprise Security (802.1x), Entrada para trava de segurança.</li> </ul> <p><b>Manuseio de papel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Capacidade do alimentador automático de Documentos: 80 páginas</li> <li>•Tipos de mídia: Comum, Recibos e Fotos (Recomendável o uso de folha de transporte), Cartões de Visita, Cartões Plásticos/Laminados (Incluindo em relevo) Fichas.</li> <li>•Ciclo de trabalho máximo diário: Até 6.000 páginas</li> </ul>	1	Prefeitura Municipal - Protocolo	Protocolo / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186

### 3.8.SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO

**3.8.1.** Deverá ser fornecida ferramenta para atendimento de todos os dispositivos de impressão instalados na rede lógica do município de Arroio do Meio, que deverá prover no mínimo as seguintes características:

**3.8.1.1.** O software deve permitir ser instalado em ambiente servidor ou estação cliente, podendo, por meio deste, efetuar o gerenciamento centralizado dos serviços, permissões e monitoramento de todas as impressões;

**3.8.1.2.** Deve permitir a contabilização de impressões através da captura de dados contabilizados diretamente nas impressoras ou a contabilização através do spool de impressão das estações de trabalho, somente quando a impressora não possuir esta funcionalidade;



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**3.8.1.3.** Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de equipamentos que permitam o uso de recursos multifuncionais (digitalizações, faxes e reprodução de cópias digitais);

**3.8.1.4.** Deve permitir a captura das seguintes informações: identificação do usuário, nome da impressão, endereço IP do equipamento, número de páginas impressas e hora da impressão;

**3.8.1.5.** Permitir a busca dos contadores físicos diretamente nas impressoras em rede;

**3.8.1.6.** Deve disponibilizar via WEB, com possibilidade de impressão e escolha do período a ser gerado, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

**3.8.1.6.1.** Relatório detalhado da contabilização das impressões, por usuários, grupos de usuários e equipamentos, no mínimo;

**3.8.1.6.2.** Relatório detalhado dos maiores consumidores, por usuários, grupos de usuários, impressoras, equipamentos multifuncionais, aplicações e por serviço prestado;

**3.8.1.6.3.** Relatório detalhado sobre o inventário de todas as impressoras e multifuncionais;

**3.8.1.6.4.** Relatórios com o histórico dos últimos 06 meses de impressão que deve permitir ser retirado on-line, separando as impressões em cores e mono, para acompanhamento gerencial;

**3.8.1.6.5.** Permitir gerar relatórios no formato EXCEL e PDF, no mínimo;

**3.8.1.6.6.** Permitir demonstrar os responsáveis pelas maiores quantidades de impressão, como usuários que mais imprimiram e impressoras que mais realizaram impressão. Conforme o nível de permissão do usuário que solicita o relatório, dados de todos os usuários ou de apenas alguns deverão ser exibidos neste relatório.

### **3.9. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

**3.9.1.** Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a CONTRATADA deverá realizar no mesmo atendimento técnico, o serviço de manutenção preventiva das unidades, tanto próprias quanto locadas. Esse serviço consistirá na limpeza externa e interna do equipamento, incluindo o caminho do papel, o rolo de coleta, a área do cartucho e etc.

**3.9.2.** A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos, para equipamentos próprios e locados, após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato por parte da CONTRATADA. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados desses profissionais. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas, desde que entregues ou enviadas por meio do portal eletrônico (item 3.9.4), por e-mail, ou whatsapp com recebimento devidamente confirmado. Isso, porém, não impede a utilização de comunicação telefônica de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado, o atendimento ao mesmo e a efetiva solução do problema.

**3.9.3.** A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será executada “on-site”, em qualquer das unidades administrativas da CONTRATANTE, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

**3.9.4.** A CONTRATADA deverá implementar/disponibilizar Portal Eletrônico do tipo Help-Desk (em até 365 dias contados a partir da homologação) para abertura de chamados técnicos, além de número de telefone e e-mail específico para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, em que seja possível acompanhar o andamento da solicitação, possibilitando assim a validação do SLA (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO) (item 3.11) também de forma online.

**3.9.5.** Para efeito de cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço (item 3.11) estabelecidos, considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado de Suporte Técnico feito pela CONTRATANTE e o horário de término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**3.9.6.** A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do Protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes, podendo o mesmo estar disponível de forma online.

**3.9.7.** A CONTRATADA depois de concluído o serviço de manutenção, será responsável pela imediata retirada de peças, materiais descartados e quaisquer outros resquícios das dependências da CONTRATANTE.

**3.9.8.** Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da CONTRATANTE. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

**3.9.9.** Caso alguma das impressoras/multifuncionais pertencentes ao patrimônio do Município não estiver mais em condições de uso, a CONTRATADA deverá devolver o patrimônio ao Município de Arroio do Meio, acompanhado do devido laudo técnico e substituí-la por uma de sua propriedade, em regime de comodato, com características similares a pertencente ao setor e que atendam completamente a necessidade do mesmo, observando sempre o correto dimensionamento do equipamento ao volume médio produzido mensalmente pelo equipamento.

### **3.10. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

**3.10.1.** O acompanhamento será realizado pelo fiscal técnico do contrato, indicado pela CONTRATANTE com periodicidade mensal.

**3.10.2.** Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Acompanhando a fatura deverão vir explicitados os valores totais por cada equipamento, por setor instalado. A coleta destas informações deve ser automatizada através de software de captura de contadores.

**3.10.3.** Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos (tabela 1, 2 e 3), a CONTRATADA terá tempo máximo para o atendimento ao chamado de 03 (três) horas úteis a partir do horário de sua abertura. O tempo máximo para a solução do problema é de 05 (cinco) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento (tabela 1, 2 e 3) é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, dentro do prazo máximo para a solução do problema que é de 05 (cinco) horas úteis.

**3.10.4.** A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente solucionado quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes for necessário, não cabendo ônus por parte dos reclamados.

### **3.11. DO SLA (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)**

**3.11.1.** Os níveis de serviço exigidos para o fornecimento de equipamentos estão detalhados neste item, incluindo as penalidades pelo seu não atendimento.

**3.11.2.** Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 7h30 as 18h00, de segunda à sexta-feira.

**3.11.3.** Níveis de Serviço para Fornecimento de Equipamentos:

**3.11.3.1.** Os níveis de serviço exigidos para o fornecimento de equipamentos estão detalhados neste item, incluindo as penalidades aplicáveis em caso de não conformidade.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**3.11.3.2.** Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.

**3.11.3.2.1.** O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 03 (três) horas úteis a partir do horário de sua abertura.

**3.11.3.2.2.** O tempo máximo para a solução do problema é de 05 (cinco) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.

**3.12.** Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

**3.13.** Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade (dentro do prazo máximo de solução do problema), com características iguais ou superiores, devendo retornar com o original em até 10 dias úteis.

**3.14.** Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção ‘on-site’ o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

Indicador	Penalidade
“Tempo de atendimento ao chamado” - período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento: - Meta: 3 horas úteis	Multa equivalente a 1% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1% para atendimentos que ultrapassarem: - 5 horas úteis
“Tempo de solução do problema” - período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: - Meta: 6 horas úteis	Multa equivalente 1,5% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1,5% para atendimentos que ultrapassarem: - 12 horas úteis

**3.14.1.** Para os serviços de impressão, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.

**3.14.2.** Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas, de toner ou cartucho para um determinado posto de impressão, devendo a CONTRATADA garantir estoque mínimo até a data do ressurgimento para eliminar o risco de tal ocorrência. Excluem-se os casos onde evidenciar-se um consumo fora dos padrões e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a CONTRATADA.

**3.14.3.** O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia vezes 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas entre às 7h30 as 18h00, de segunda à sexta-feira.

**3.14.4.** Para o fornecimento de suprimentos, o nível de serviço exigido e a penalidade pelo seu descumprimento é a seguinte:

Indicador	Penalidade
Indisponibilidade de suprimentos para um posto de impressão (toner)	Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão, multa de: 1% para índices entre 2 e 3 horas/mês; 3% para índices entre 3 e 5 horas/mês;



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

- Meta: Inferior a 2 hora/mês	6% para índices entre 5 e 8 horas/mês; 10% para índices superiores 8 horas/mês. Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.
-------------------------------	--

**3.14.5.** Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

**3.15.** Os serviços e equipamentos deverão ser instalados nos endereços e nas quantidades conforme TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO e TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER.

**3.16.** A CONTRATADA deverá observar rigorosamente os prazos estipulados para a instalação, disponibilização e início do suporte técnico dos equipamentos, conforme detalhado a seguir:

**3.16.1.** Disponibilização dos Equipamentos Locados (TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO.): O prazo máximo para a disponibilização dos equipamentos locados é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão do contrato.

**3.16.2.** Disponibilização do Equipamento Locado (TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER.): O prazo máximo para a disponibilização do equipamento locado é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de emissão do contrato.

**3.16.3.** Suporte Técnico dos Equipamentos Locados (TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO.): O suporte técnico para os equipamentos locados terá início imediato após a conclusão da instalação dos mesmos.

**3.16.4.** Suporte Técnico dos Equipamentos Próprios (TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO): O suporte técnico para os equipamentos próprios da CONTRATADA deverá ser iniciado em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de emissão do contrato.

**3.16.5.** Suporte Técnico do Equipamento Locado (TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER.): O suporte técnico para o equipamento locado terá início imediato após a conclusão da instalação do mesmo.

**3.17.** Deve ser fornecido treinamento inicial para usuários sobre o uso correto dos equipamentos e software de monitoramento.

**3.17.1.** Deve ser fornecido manual ou vídeo explicativo para apoio contínuo.

#### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

**4.1.** São obrigações da Contratante:

**4.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**4.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**4.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**4.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**4.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

**4.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**5.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**5.1.1.** Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações do Termo de Referência;

**5.1.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**5.1.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**5.1.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**5.1.5.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

**5.1.6.** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

## **6. DA SUBCONTRATAÇÃO.**

**6.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, sem previa autorização do Município.

## **7. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA.**

**7.1.** É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **8. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO.**

**8.1.** Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**8.1.1.** A Gestão do Contrato será feita pela Secretária da Administração, Sra. Maica Viviane Gebing, e o Fiscal do Contrato será o servidor, Sr. Juliano da Silva Lopes, conforme Portaria nº 236/2025.

**8.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

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

**8.4.** O Fiscal será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

## **9. DO PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO**

**9.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**9.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**9.3.**A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, da Certidões de Débitos Negativos na esfera federal, estadual, municipal, FGTS e débitos trabalhistas, com validade.

**9.3.1.** Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**9.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

**9.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

**9.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

**9.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**9.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

**9.11.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

**9.13.** Reajuste de valores será concedido no momento da renovação do contrato, pelo índice IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses, sendo o mês de referência o mês anterior a contratação.

Arroio do Meio, RS, 28 de maio de 2025.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)**

**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 045/2025 – MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO**

**IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE**

<b>NOME DE FANTASIA:</b>	
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>INSC. EST.:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>BAIRRO:</b>	<b>CIDADE:</b>
<b>CEP:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>FAX:</b>
<b>CONTATO DA LICITANTE:</b>	<b>TELEFONE:</b>
<b>BANCO DA LICITANTE:</b>	<b>CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:</b>
<b>Nº DA AGÊNCIA:</b>	

ITEM	Descrição/Serviço	Preço unitário	Total estimado Mensal	Total estimado Anual
1	<b>Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (regime de locação</b>			
	cópias/páginas Preto e Branco 35.000 (estimativa)			
	cópias/páginas Colorida 5.000 (estimativa)			
	Valor Total			
2	<b>Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (para ativos do Município)</b>			
	cópias/páginas Preto e Branco 85.000 (estimativa)			
	cópias/páginas Colorida 5.000 (estimativa)			
	Valor Total			
3	<b>Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER (regime de locação</b>			
	digitalizações/páginas Colorida 5.000 (estimativa)			
	Valor Total			
	<b>Valor Global</b>	<b>12 x Valor Total estimado Mensal)</b>		

A EMPRESA: ..... DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO E FORMA DE FORNECIMENTO DO ITEM DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE NÃO POSSUI COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES DA **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO MEIO/RS**, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO N° \_\_\_/2025**

**QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE  
ARROIO DO MEIO E A EMPRESA**

O MUNICÍPIO DE ARROIO DO MEIO, RS, com sede na Rua Monsenhor Jacob Seger, 186, Bairro Centro, na cidade de Arroio do Meio, RS, inscrito no CNPJ sob o n° 87.297.271/0001-39, neste ato representado pelo PREFEITO MUNICIPAL, Sr. SIDNEI ECKERT, CPF n° 500.866.260-00, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n° ....., sediada na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) do CPF n° ....., em observância às disposições da Lei n° 14.133/2021, das Leis n° 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal n° 2.893/2023 e na Lei n° 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n° 045/2025, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO.**

**1.1.** O objeto do presente Contrato é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO para diversas secretarias. O serviço inclui o fornecimento de impressoras e multifuncionais laser e jato de tinta e Scanner, além de suprimentos e insumos/consumíveis (toner, cilindro), transformador de tensão, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerencia e monitoramento das impressões/cópias/digitalizações efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

**1.2.** Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA.**

**2.1.** O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, da data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e encerramento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, prorrogável no período contante no art. 106, da Lei n° 14.133, de 2021.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO.**

**3.1.** O valor total do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....), conforme itens que segue:

ITEM	Descrição/Serviço	Preço unitário	Total estimado Mensal	Total estimado Anual
1	<b>Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (regime de locação</b>			
	cópias/páginas Preto e Branco 35.000 (estimativa)			
	cópias/páginas Colorida 5.000 (estimativa)			
	Valor Total			
2	<b>Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (para ativos do Município)</b>			
	cópias/páginas Preto e Branco 85.000 (estimativa)			
	cópias/páginas Colorida 5.000 (estimativa)			
	Valor Total			
3	<b>Contratação de empresa especializada para a prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER (regime de locação</b>			
	digitalizações/páginas Colorida 5.000 (estimativa)			
	Valor Total			



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

	Valor Global	12 x Valor Total estimado Mensal)	
--	--------------	-----------------------------------	--

**3.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

**4.1.** As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento municipal, na classificação abaixo:

59 - Despesa	333904000000000 - Serviços de tecnologia da informação e comunicação
10 – Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	500 – Recursos não vinculados de impostos
01 – Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo	0 – Não se aplica
22 – Indústria	1 – Recurso – Livre
661 – Promoção Industrial	
0096 – Promoção do Comércio	
2069 – Manutenção Secretaria Indústria, Comércio e Turismo	710 – Despesa
333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	06 – Secretaria da Saúde e Assistência Social
500 – Recursos não vinculados de Impostos	01 – Fundo Municipal da Saúde
0 – Não se aplica	10 – Saúde
1 – Recurso – Livre	301 – Atenção Básica
	0107 – Assistência Médica a População
	2015 – Manutenção da Divisão de Saúde
607 – Despesa	333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
08 – Secretaria de Educação e Cultura	500 – Recursos não vinculados de impostos
01 – Manutenção Desenvolvimento Ensino – M.D.	1002 – Identificação das despesas cm ações e serviços públicos
12 – Educação	40 – Recurso – A.S.P.S
122 – Administração Geral	
0046 – Administração do Sistema Educacional	
2038 – Manutenção da Secretaria de Educação	727 – Despesa
333904000000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação	06 – Secretaria da Saúde e Assistência Social
500 – Recursos não vinculados de impostos	04 – Fundo da Assistência Social
1001 – Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento	08 – Assistência Social
20 – Recurso – M.D.E.	244 – Assistência Comunitária
	0030 – Assistência Social Comunitária
	2030 – Manutenção Divisão Assistência Social
	333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
614 - Despesa	500 – Recursos não vinculados de impostos
08 – Secretaria de Educação e Cultura	0 – Não se aplica
04 – Manutenção Cultural e Desporto	1 – Recurso – Livre
13 – Cultura	
392 – Difusão Cultural	
0054 – Desenvolvimento cultural	
2099 – Manutenção Museu	754 – Despesa
333904000000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação	06 – Secretaria da Saúde e Assistência Social
500 – Recursos não vinculados de impostos	07 – Conselho Tutelar
0 – Não se aplica	08 – Assistência Social
1 – Recurso – Livre	243 – Assistência à Criança e ao Adolescente
	0027 – Serviços de proteção à Criança e ao Adolescente
	2027 – Manutenção do Conselho Tutelar
	333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
630 – Despesa	500 – Recursos não vinculados de impostos
09 – Secretaria de Obras, Viação e Serviços	0 – Não se aplica
03 – Departamento Municipal Obras Serviços Urbanos – D.M.O.	1 – Recurso – Livre
15 – Urbanismo	
453 – Transportes Coletivos Urbanos	
0068 – Serviços de Transporte Urbano	
1087 – Melhorias no Trânsito e Mobilidade Urbana	769 – Despesa
333904000000000 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação	07 – Secretaria da Agricultura
500 – Recursos não vinculados de impostos	01 – Fundo Municipal da Agricultura
0 – Não se aplica	20 – Agricultura
1 – Recurso – Livre	606 – Extensão Rural
	0078 – Desenvolvimento da Agricultura
	2034 – Manutenção da Secretaria da Agricultura
	333904000000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
	500 – Recursos não vinculados de impostos
	0 – Não se aplica
	1 – Recurso – Livre
642 – Despesa	
05 – Secretaria da Fazenda	
01 – Secretaria da Fazenda	
04 – Administração	
123 – Administração Financeira	
0012 – Administração dos Recursos Financeiros	
2013 – Manutenção da Administração Fazendária	869 – Despesa



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

03 – Secretaria da Administração  
01 – Secretaria da Administração  
04 – Administração  
122 – Administração Geral  
0010 – Administração Governamental  
2007 – Manutenção Secretaria da Administração  
33390400000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação  
500 – Recursos não vinculados de impostos  
0 – Não se aplica  
1 – Recurso – Livre

916 – Despesa  
04 – Secretaria de Planejamento e Coordenação  
01 – Secretaria de Planejamento e Coordenação  
04 – Administração  
122 – Administração Geral  
0010 – Administração Governamental  
2011 – Manutenção da Secretaria do Planejamento  
33390400000000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação  
500 – Recursos não vinculados de impostos  
0 – Não se aplica  
1 – Recurso – Livre

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO E REAJUSTE**

**5.1.** O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

**5.2.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**5.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, da Certidões de Débitos Negativos na esfera federal, estadual, municipal, FGTS e débitos trabalhistas, com validade.

**5.3.1.** Constatando-se, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**5.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

**5.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada de forma on-line consulta aos sítios eletrônicos oficiais para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

**5.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta on-line mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

**5.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**5.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**5.11.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

**5.13.** Reajuste de valores será concedido no momento da renovação do contrato, pelo índice IPCA acumulado nos últimos 12 (doze) meses, sendo o mês de referência o mês anterior a contratação.

## 6. CLÁUSULA SEXTA - ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO.

**6.1.** A contratação também abrange o fornecimento de todos os suprimentos (EXCETO PAPEL), manutenção corretiva e preventiva, incluindo peças e serviços técnicos especializados para:

**6.1.1.** Todos equipamentos do parque de impressoras e multifuncionais de propriedade do Município, conforme TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO.

**6.1.2.** Disponibilização de 11 (onze) impressoras e 22 (vinte duas) multifuncionais a laser e/ou tanque de tinta, de primeiro uso e em linha de produção, em regime de locação, conforme TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO.

**6.1.3.** Disponibilização de um (1) Scanner, de primeiro uso e em linha de produção, em regime de locação, conforme TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER.

**6.2.** A Prefeitura pode adicionar até 36 ativos para além dos que estão na TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO, TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO e TABELA 3 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO SCANNER, sem ônus ao Município, devendo a CONTRATADA precificar o mesmo na oferta.

**6.3.** O sistema de cobrança adotado será por cópia/página/digitalização, de acordo com a classe de impressora (Página Colorida ou Preto), considerando um valor total mensal estimado em 130.000 cópias/páginas (itens 1 e 2) e 5.000 digitalizações/páginas (item 3).

**6.4.** O faturamento mensal, correspondente ao número de cópias/páginas impressas, deverá ser cobrado e faturado individualmente para cada um dos locais, além do fornecimento de Software de Gerenciamento de Impressões, tudo conforme Termo de Referência – Anexo I deste Edital e as especificações a seguir.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR DE REFERÊNCIA POR PÁGINA	ESTIMATIVA
1	Contratação de empresa especializada para a prestação de <b>SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (regime de locação)</b> a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipais. O serviço inclui o fornecimento de impressoras e multifuncionais laser e jato de tinta conforme TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO, além de todos os suprimentos ((EXCETO PAPEL) e insumos/consumíveis (toner, cilindro, etc), transformador de tensão, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerencia e monitoramento das impressões/cópias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços.	R\$ 0,12 Preto e Branco	35.000 cópias/páginas
		R\$ 0,60 Colorida	5.000 cópias/páginas
2	Contratação de empresa especializada para a prestação de <b>SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (para ativos do Município)</b> para a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipais. O serviço inclui o fornecimento de todos os suprimentos (EXCETO PAPEL), manutenção corretiva e preventiva, incluindo peças e serviços técnicos especializados para os ativos da TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO. Além dos suprimentos, a contratada deve fornecer insumos/consumíveis (toner, cilindro), transformador de tensão, assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerencia e monitoramento das impressões/cópias efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços.	R\$ 0,06 Preto e Branco	85.000 cópias/páginas
		R\$ 0,40 Colorida	5.000 cópias/páginas



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

3	Contratação de empresa especializada para a prestação de <b>SERVIÇO DE OUTSOURCING DE SCANNER (regime de locação)</b> para a fim de suprir as necessidades das Secretarias Municipais. O serviço inclui manutenção corretiva e preventiva, incluindo peças e serviços técnicos especializados para os ativos da TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER. A contratada deve fornecer assistência técnica/manutenção (com fornecimento de peças e componentes), exceto papel, software de gerencia e monitoramento das digitalizações efetivamente realizadas, bem como, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços.	R\$ 0,04	5.000 digitalizações/ páginas
---	---	----------	----------------------------------

### 6.5. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/MATERIAL

**6.5.1.** Os equipamentos fornecidos em formato de locação deverão ser disponibilizados no local definido pela CONTRATANTE, conforme Tabela 2. A licitante deverá indicar claramente, em sua proposta financeira, o fabricante e modelo dos produtos ofertados (equipamentos e software de gerenciamento de impressões), assim como apresentar prospectos, de responsabilidade do fabricante, que comprovem as especificações técnicas mínimas exigidas. Estes materiais podem ser redigidos em português ou inglês. Neste último caso, ou na inexistência de materiais detalhados que constem todas as especificações técnicas mínimas exigidas neste Edital, poderão os prospectos ser substituídos por declarações dos fabricantes atestando que os equipamentos e o software atendem a todos os requisitos do Edital.

**6.5.2.** As despesas decorrentes do transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA, e deverão ser executadas conforme o SLA - item 3.11 do presente Termo.

**6.5.3.** Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, padronizados, em plena linha de fabricação, acondicionados em embalagem lacrada, que será aberta na presença de funcionários designados pelo órgão CONTRATANTE para o recebimento, e deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, atender aos padrões de mercado e satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor.

**6.5.4.** A empresa vencedora deverá comprovar, sempre que solicitado, a procedência dos produtos ofertados, através de Nota Fiscal de compra e declaração do Fabricante, para suprimentos, peças, equipamentos e demais componentes utilizados.

**6.5.5.** Todos os equipamentos deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação de sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.

**6.5.6.** Todas as impressoras, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

**6.5.7.** Para os equipamentos em comodato e de patrimônio próprio, caso sejam necessários, devem ser fornecidos transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos. Estes equipamentos devem ser fornecidos pela CONTRATADA, sem custo adicional ao CONTRATANTE.

**6.5.8.** Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da Prefeitura e/ou demais unidades Municipais de Arroio do Meio, conforme local descrito no presente Termo de Referência.

**6.5.9.** Deverão ser fornecidos, para os equipamentos de patrimônio próprio e para os equipamentos locados, APENAS suprimentos (toner e cilindro) originais do fabricante dos equipamentos ofertados ou compatível novo de 1º uso, não remanufaturado ou recarregado. Considera-se ORIGINAL o suprimento produzido pelo fabricante do equipamento ofertado e, COMPATÍVEL o suprimento produzido por fabricante de toners e cilindros que não necessariamente produzem impressoras. Os suprimentos devem atender às normas ISO 19798 e ISO 19752.

**6.5.10.** A empresa deverá fornecer também software para gerenciamento detalhado no item 3.8.

### 6.6. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS NA MODALIDADE DE LOCAÇÃO



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**6.6.1.** A empresa, deverá fornecer, EM REGIME DE LOCAÇÃO, para o Município de Arroio do Meio, os itens descritos abaixo, assim como sua manutenção preventiva e corretiva, substituição em caso de necessidade sem ônus para a CONTRATANTE e suprimentos para o correto funcionamento dos equipamentos que compõe a solução da impressão, EXCETO PAPEL. As impressões serão contabilizadas pela contratante.

TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO

DESCRIÇÃO	QTDE	LOCAL	SETOR / ENDEREÇO FÍSICO
<p><b>TIPO 1 - Multifuncional Laser Grande Porte - monocromática:</b></p> <p><b>Impressão e Cópia</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Tecnologia: Laser monocromática</li><li>•Velocidade: Mínimo de 43 ppm (páginas por minuto, A4)</li><li>•Resolução de impressão: Até 1200 x 1200 dpi</li><li>•Tempo da primeira impressão: Menos de 6,3 segundos</li><li>•Impressão frente e verso: Automática (duplex)</li><li>•Capacidade mensal recomendada: Até 5.000 páginas</li><li>•Volume máximo mensal: Até 150.000 páginas</li></ul> <p><b>Digitalização (Scanner)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Tipo: Scanner colorido</li><li>•Resolução óptica: 600 x 600 dpi</li><li>•Formatos de arquivo: PDF Compacto, PDF pesquisável, JPEG, TIFF, XPS</li><li>•Digitalização para:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Email</li><li>○ Pasta de Rede (SMB/FTP)</li><li>○ USB</li><li>○ Nuvem</li><li>○ Fax</li></ul></li><li>•Alimentador automático de documentos (ADF):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Capacidade: 100 folhas</li><li>○ Digitalização frente e verso em uma única passagem (DADF)</li><li>○ Velocidade: Mínimo de 70 ipm (imagens por minuto)</li></ul></li></ul> <p><b>Conectividade e Compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Conexões disponíveis:<ul style="list-style-type: none"><li>○ USB 2.0</li><li>○ Ethernet 10/100/1000Base-T</li><li>○ Wi-Fi</li></ul></li><li>•Suporte para impressão móvel:<ul style="list-style-type: none"><li>○ AirPrint (Apple)</li><li>○ Google Cloud Print</li><li>○ Mopria</li></ul></li><li>•Linguagens de impressão:<ul style="list-style-type: none"><li>○ UFR II</li><li>○ PCL 6</li><li>○ Adobe PostScript 3</li></ul></li><li>•Compatibilidade com sistemas operacionais:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Windows</li><li>○ macOS</li><li>○ Linux</li></ul></li></ul> <p><b>Manuseio de Papel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Bandeja padrão: 550 folhas</li><li>•Bandeja bypass (multiuso): 100 folhas</li><li>•Capacidade máxima (com gavetas adicionais): 2.300 folhas</li><li>•Formatos de papel suportados:<ul style="list-style-type: none"><li>○ A4, A5, A6, B5, envelopes, tamanhos personalizados</li></ul></li><li>•Gramatura de papel: 52 g/m<sup>2</sup> até 120 g/m<sup>2</sup></li></ul> <p><b>Segurança e Gerenciamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Autenticação de Usuário: Controle de acesso por login/senha, PIN ou cartão RFID</li><li>•Criptografia de Dados: Segurança na transmissão e armazenamento de documentos</li><li>•Exclusão Segura de Arquivos: Remove dados do disco rígido após uso</li><li>•Impressão Segura: Impressão protegida por PIN</li><li>•Gerenciamento remoto: Monitoramento via navegador web</li></ul> <p><b>Outras Características</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Memória: 1 GB RAM</li></ul>	1	Prefeitura Municipal - Administração	Administração / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
<p><b>TIPO 2 - Multifuncional Laser Pequeno Porte - monocromática:</b></p> <p>Com as seguintes características mínimas:</p> <p><b>Impressão</b></p>	1	Secretaria Municipal de Agricultura	Agricultura / Rua Gustavo Wienandts, 521



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tecnologia: Impressão a laser monocromática</li> <li>•Velocidade de impressão: 32 páginas por minuto (ppm)</li> <li>•Resolução máxima: 1.200 x 1.200 dpi volume mensal</li> <li>•Tempo da primeira impressão: Menos de 7 segundos</li> <li>•Impressão duplex automática (frente e verso)</li> <li>•Capacidade mensal recomendada: Até 3.500 páginas</li> <li>•Volume máximo mensal: 35.000 páginas</li> </ul> <p><b>Cópia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Velocidade de cópia: 32 cópias por minuto (cpm)</li> <li>•Resolução de cópia: Até 600 x 600 dpi</li> <li>•Tempo da primeira cópia: Menos de 10 segundos</li> <li>•Ampliação/redução: 25% a 400%</li> <li>•Cópia duplex automática</li> </ul> <p><b>Digitalização (Scanner)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Tipo: Scanner colorido</li> <li>•Tecnologia: Scanner CIS (Contact Image Sensor)</li> <li>•Resolução óptica: 600 x 600 dpi</li> <li>•Velocidade de digitalização: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ -Preto e branco: 42 ipm (imagens por minuto)</li> <li>○ - Colorido: 21 ipm</li> </ul> </li> <li>•Modos de digitalização: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Digitalização para email</li> <li>○ Digitalização para pasta de rede (SMB/FTP)</li> <li>○ Digitalização para USB</li> <li>○ Digitalização para nuvem</li> </ul> </li> <li>•Formatos de arquivo suportados: PDF, JPEG, TIFF</li> <li>•Alimentador automático de documentos (ADF): 50 folhas</li> <li>•Digitalização frente e verso automática</li> </ul> <p><b>Conectividade e Compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Conexões disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ USB 2.0</li> <li>○ Ethernet 10/100Base-TX</li> </ul> </li> <li>•Suporte a impressão móvel: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ AirPrint (Apple)</li> <li>○ Google Cloud Print</li> <li>○ Mopria</li> </ul> </li> <li>•Linguagens de impressão: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PCL 5e/PCL 6</li> <li>○ PostScript 3 (emulação)</li> <li>○ GDI</li> </ul> </li> <li>•Compatibilidade com sistemas operacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Windows (todas as versões compatíveis)</li> <li>○ macOS</li> <li>○ Linux</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Manuseio de Papel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Bandeja padrão: 250 folhas</li> <li>•Bandeja bypass (multiuso): 50 folhas</li> <li>•Capacidade máxima (com gavetas adicionais): 550 folhas</li> <li>•Capacidade de saída: 150 folhas (bandeja de saída)</li> <li>•Gramatura de papel: 60 - 163 g/m<sup>2</sup></li> <li>•Formatos de papel suportados: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A4, A5, A6, B5, envelopes, tamanhos personalizados</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Segurança e Gerenciamento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Impressão segura com PIN</li> <li>•Criptografia de dados</li> <li>•Bloqueio de impressão por usuário</li> <li>•Monitoramento remoto via navegador web</li> <li>•Suporte a protocolos SNMP para gerenciamento de rede</li> </ul> <p><b>Outras Características</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Memória: 256 MB RAM</li> <li>•Processador: 350 MHz</li> </ul>	2	Secretaria Municipal de Saúde	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
	1	Secretaria Municipal de Educação - Recepção	Educação / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000
	1	Prefeitura Municipal - Fazenda (Contabilidade)	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Prefeitura Municipal - Administração (Gestão de Pessoas)	Gestão de Pessoas / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Prefeitura Municipal - Administração (Imprensa)	Imprensa / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Prefeitura Municipal - Indústria e Comércio (Patrimônio)	Indústria e Comércio / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	CRAS - CAD único	Cras - CAD único / Rua Gustavo Wienandts, 485
	1	Setor de Trânsito/Junta Militar	Setor de Trânsito / Rua Visconde do Rio Branco, 604
	1	Prefeitura Municipal - Conselho Tutelar	Conselho Tutelar / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Prefeitura Municipal - Planejamento	Planejamento / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"><li>○ 8,6 segundos em colorido</li><li>• Impressão frente e verso automática</li><li>• Capacidade mensal recomendada: Até 10.000 páginas</li><li>• Volume máximo mensal: 30.000 páginas</li><li><b>Cópia</b></li><li>• Velocidade de cópia: 20 cópias por minuto (cpm)</li><li>• Resolução de cópia: 600 x 600 dpi</li><li>• Tempo da primeira cópia:<ul style="list-style-type: none"><li>○ 7,6 segundos (preto e branco)</li><li>○ 10,8 segundos (colorido)</li></ul></li><li>• Ampliação/redução: 25% a 400%</li><li>• Cópia duplex automática</li><li><b>Digitalização (Scanner)</b></li><li>• Tipo: Scanner colorido</li><li>• Tecnologia: Scanner CIS (Contact Image Sensor)</li><li>• Resolução óptica: 600 x 600 dpi</li><li>• Velocidade de digitalização:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Preto e branco: 54 ipm (imagens por minuto)</li><li>○ Colorido: 54 ipm</li></ul></li><li>• Modos de digitalização:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Digitalização para email</li><li>○ Digitalização para pasta de rede (SMB/FTP)</li><li>○ Digitalização para USB</li><li>○ Digitalização para nuvem (Google Drive, Dropbox, etc.)</li></ul></li><li>• Formatos de arquivo suportados: PDF, JPEG, TIFF, PDF pesquisável</li><li>• Alimentador automático de documentos (ADF): 100 folhas</li><li>• Digitalização frente e verso automática (DADF)</li><li><b>Conectividade e Compatibilidade</b></li><li>• Conexões disponíveis:<ul style="list-style-type: none"><li>○ USB 2.0</li><li>○ Ethernet 10/100/1000Base-T</li><li>○ Wi-Fi (opcional)</li></ul></li><li>• Suporte a impressão móvel:<ul style="list-style-type: none"><li>○ AirPrint (Apple)</li><li>○ Google Cloud Print</li><li>○ Mopria</li></ul></li><li>• Linguagens de impressão:<ul style="list-style-type: none"><li>○ PCL 5c/PCL 6</li><li>○ Adobe PostScript 3 (Opcional)</li><li>○ PDF Direct Print</li></ul></li><li>• Compatibilidade com sistemas operacionais:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Windows (todas as versões compatíveis)</li><li>○ macOS</li><li>○ Linux</li></ul></li><li><b>Manuseio de Papel</b></li><li>• Bandeja padrão: 550 folhas</li><li>• Bandeja bypass (multiuso): 100 folhas</li><li>• Capacidade máxima (com gavetas adicionais): 2.300 folhas</li><li>• Capacidade de saída: 500 folhas (bandeja de saída)</li><li>• Gramatura de papel: 52 - 300 g/m<sup>2</sup></li><li>• Formatos de papel suportados:<ul style="list-style-type: none"><li>○ A3, A4, A5, B5, envelopes, tamanhos personalizados.</li></ul></li><li><b>Segurança e Gerenciamento</b></li><li>• Impressão segura com PIN</li><li>• Criptografia de dados.</li><li>• Autenticação de usuário.</li><li>• Bloqueio de impressão por usuário.</li><li>• Monitoramento remoto via navegador web.</li><li>• Suporte a protocolos SNMP para gerenciamento de rede.</li><li><b>Outras Características</b></li><li>• Memória: 2 GB RAM</li><li>• Disco rígido: 320 GB</li><li>• Processador: Intel de 1,46 GHz</li></ul>			
<b>TIPO 4 - Multifuncional Jato de tinta Pequeno Porte – Colorida A4:</b> <b>Impressão</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnologia: Jato de tinta Heat-Free (sem aquecimento)</li><li>• Cores: CMYK (Ciano, Magenta, Amarelo e Preto)</li></ul>	1	Prefeitura Municipal Fazenda (Fiscal) –	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Velocidade de impressão:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto e branco: Mínimo de 17 ipm (imagens por minuto)</li> <li>○ Colorido: Mínimo de 9,5 ipm</li> </ul> </li> <li>•Resolução máxima: 4.800 x 1.200 dpi</li> <li>•Impressão frente e verso: Automática (duplex)</li> <li>•Impressão sem bordas: Sim (até A4)</li> <li>•Capacidade mensal recomendada: Até 1.600 páginas</li> <li>•Volume máximo mensal: 50.000 páginas</li> <li><b>Cópia</b></li> <li>•Velocidade de cópia:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto e branco: Mínimo de 17 cpm (cópias por minuto)</li> <li>○ Colorido: Mínimo de 9 cpm</li> </ul> </li> <li>•Resolução de cópia: 600 x 600 dpi</li> <li>•Número máximo de cópias: 99 cópias por vez</li> <li>•Redução/ampliação: 25% a 400%</li> <li>•Cópia frente e verso automática: Sim</li> <li><b>Digitalização (Scanner)</b></li> <li>•Tipo: Scanner colorido de mesa e ADF</li> <li>•Tecnologia: CIS (Contact Image Sensor)</li> <li>•Resolução óptica: 1.200 x 2.400 dpi</li> <li>•Tamanho máximo de digitalização: 21,6 x 35,6 cm (ADF)</li> <li>•Modos de digitalização:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Digitalização para email</li> <li>○ Digitalização para nuvem</li> <li>○ Digitalização para USB</li> <li>○ Digitalização para Pasta de Rede (SMB/FTP)</li> </ul> </li> <li>•Formatos de arquivo suportados: JPEG, TIFF, PDF</li> <li>•Alimentador automático de documentos (ADF): 35 folhas</li> <li>•Digitalização frente e verso automática: Sim</li> <li><b>Conectividade e Compatibilidade</b></li> <li>• Conexões disponíveis:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ USB 2.0</li> <li>○ Ethernet (cabo de rede RJ-45)</li> <li>○ Wi-Fi 802.11 b/g/n</li> <li>○ Wi-Fi Direct</li> <li>○ Suporte a impressão móvel:</li> <li>○ Apple AirPrint</li> <li>○ Mopria (Android)</li> </ul> </li> <li>•Linguagens de impressão: ESC/P-R</li> <li>•Compatibilidade com sistemas operacionais:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Windows 7, 8, 10 e 11</li> <li>○ Mac OS X 10.6.8 ou superior</li> </ul> </li> <li><b>Manuseio de Papel</b></li> <li>•Bandeja de entrada: 250 folhas</li> <li>•Bandeja de saída: 30 folhas</li> <li>•Alimentador automático (ADF): 35 folhas</li> <li>•Formatos de papel suportados:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A4, A5, A6, B5, B6, Ofício, Carta, Executiva, Envelopes, Tamanhos personalizados</li> </ul> </li> <li>•Gramatura de papel suportada: 64 - 256 g/m<sup>2</sup></li> <li><b>Segurança e Gerenciamento</b></li> <li>•Impressão segura via PIN</li> <li>•Configuração remota via navegador</li> <li>•Monitoramento do uso via SNMP e Web Monitor</li> <li>•Proteção por senha para acesso ao painel</li> <li><b>Outras Características</b></li> <li>•Memória: 256 MB</li> <li>•Compatibilidade com garrafas de tinta:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preto – 7.500 páginas</li> <li>○ Ciano , Magenta, Amarelo – até 6.000 páginas cada</li> </ul> </li> </ul>	1	Prefeitura Municipal – Indústria e Comércio (Secretário)	Indústria e Comércio / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Subprefeitura de Forqueta	Subprefeitura Forqueta / Estrada Geral Forqueta, s/n
	1	Subprefeitura de Palmas - Recepção	Posto de Saúde Palmas / Subprefeitura Palmas / Estrada Geral Palmas, s/nº
	1	ESF Rui Barbosa - Recepção	ESF Rui Barbosa - Recepção / Rua São Jorge, 248
	1	Casa Branca	Casa Branca / Rua Visconde do Rio Branco, 712
	1	Museu	Acervo / Rua Visconde do Rio Branco, 604
	1	Secretaria Municipal de Educação - Conselho	Conselho / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000
	1	CRAS - setor grupos do CRAS	Cras / Rua Gustavo Wienandts, 485
	1	Prefeitura Municipal – Administração (Gabinete Prefeito)	Planejamento / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	Prefeitura Municipal – Administração (Vice Prefeita)	Vice Prefeita / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"> <li>•Volume máximo mensal: 35.000 páginas</li> <li><b>Conectividade e Compatibilidade</b></li> <li>•Conexões disponíveis: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ USB 2.0</li> <li>○ Ethernet 10/100Base-TX</li> </ul> </li> <li>•Suporte a impressão móvel: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ AirPrint (Apple)</li> <li>○ Google Cloud Print</li> <li>○ Mopria</li> </ul> </li> <li>•Linguagens de impressão: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ PCL 5e/PCL 6</li> <li>○ PostScript 3 (emulação)</li> <li>○ GDI</li> </ul> </li> <li>•Compatibilidade com sistemas operacionais: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Windows (todas as versões compatíveis)</li> <li>○ macOS</li> <li>○ Linux</li> </ul> </li> <li><b>Manuseio de Papel</b></li> <li>•Bandeja padrão: 250 folhas</li> <li>•Bandeja bypass (multiuso): 50 folhas</li> <li>•Capacidade máxima (com gavetas adicionais): 550 folhas</li> <li>•Capacidade de saída: 150 folhas (bandeja de saída)</li> <li>•Gramatura de papel: 60 - 163 g/m<sup>2</sup></li> <li>•Formatos de papel suportados: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A4, A5, A6, B5, envelopes, tamanhos personalizados</li> </ul> </li> <li><b>Segurança e Gerenciamento</b></li> <li>•Impressão segura com PIN</li> <li>•Criptografia de dados</li> <li>•Bloqueio de impressão por usuário</li> <li>•Monitoramento remoto via navegador web</li> <li>•Suporte a protocolos SNMP para gerenciamento de rede</li> <li><b>Outras Características</b></li> <li>•Memória: 256 MB RAM</li> <li>•Processador: 350 MHz</li> </ul>	1	Prefeitura Municipal – Administração (Secretaria de Administração)	Vice Prefeita / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
	1	ESF São Caetano – Consultório Médico	ESF São Caetano / Rua Alfredo Wedeling Ehrenbrink, 2749
	1	ESF Rui Barbosa – Vacinas	ESF Rui Barbosa - Vacinas / Rua São Jorge, 248
	1	Posto de Saúde Centro – Procedimento	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
	1	Posto de Saúde Centro – Consultório Dentista	Posto de Saúde do Centro – Cons. Dent. / Rua São Luiz, 132
	1	Posto de Saúde Centro – Consultório Médico Regulador	Posto de Saúde do Centro – Const. Med. ADM / Rua São Luiz, 132
	1	Secretaria Municipal de Educação – Biblioteca	Biblioteca / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000
	2	Secretaria Municipal de Educação – Psicologia	Biblioteca / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000

## 6.7. RELAÇÃO DE EQUIPAMENTO - PATRIMÔNIO PRÓPRIO

**6.7.1.** Os equipamentos listados na TABELA 2 abaixo - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO, deverão ser gerenciados pela CONTRATADA, assim como sua manutenção preventiva e corretiva, substituição em caso de necessidade sem ônus para a CONTRATANTE e suprimentos para o correto funcionamento dos equipamentos que compõe a solução da impressão, EXCETO PAPEL. As impressões serão contabilizadas pela contratante.

TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO

DESCRIÇÃO	QTDE	LOCAL	SETOR / ENDEREÇO FÍSICO
Brother HL-L6202DW PB	15	Consultório.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Consultório 01.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Consultório 02.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Triagem.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Enfermagem	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Conselho Idoso	Rua Gustavo Wienandts, 509
		Enfermagem	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
		Enfermeira	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
		Consultório	Subprefeitura Forqueta / Estrada Geral Forqueta, s/n
		Consultório	Subprefeitura Arroio Grande
		Planejamento	Planejamento / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Consultório1	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
		Consultório2	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
		Enfermagem	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
Administração	Adm/ Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132		
BROTHER HL L6402 DW	4	Veterinário/SIM	AGRICULTURA / Rua Gustavo Wienandts, 521
		Pediatria	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Ambulatório	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Consultório	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
HP Laserjet 200 MFP M276 Color	2	Contabilidade	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Imprensa	Imprensa / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
HP Laserjet 400 m401dne PB	4	Empenhos	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

		Recursos Humanos	RH / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Triagem.	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Enfermagem.	ESF São Caetano / Rua Alfredo Wedeling Ehrenbrink, 2749
HP Laserjet 400 M401n <b>PB</b>	2	Recepção.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Consultório	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
HP Laserjet CP1525nw <b>Color</b>	1	RH	RH / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
HP Laserjet M1212nf MFP <b>PB</b>	1	Epidemiologia	Epidemiol/ Rua Monsenhor Jacob Sege , 186
HP Laserjet M402n <b>PB</b>	6	PA.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Tesouraria.	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Sala médico.	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
		Sala Reunião.	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
		Sala reunião.	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
		Sala médico	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
HP Laserjet Pro M402dne <b>PB</b>	1	Consultório	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
HP Laserjet pro MFP M127fn <b>PB</b>	2	Pedagógico	Educação / Rua Dr. João Carlos Machado, 1000
		Recepção	ESF Rui Barbosa / Rua São Jorge, 248
		Recepção	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Farmácia	ESF Aimoré / Rua Friedhold Kuhn, 266
		Informática	Info / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
HP Laserjet Pro MFP M428fdw <b>PB</b>	6	Farmácia.	Farmácia do Centro / Rua São Luiz, 82
		Recepção PA.	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Recepção.	CASA BRANCA / Rua Visconde do Rio Branco, 712
		Recepção/Farmácia	ESF São Caetano / Rua Alfredo Wedeling Ehrenbrink, 2749
		Compras	Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Vigilância Sanit.	Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Dep. Cultura	Museu / Rua Visconde do Rio Branco, 604
		Protocolo	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Administração	Adm / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186		
RICOH 4510SF <b>PB</b>	1	Jurídico	Jurídico / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
RICOH 320F	1	Educação / Conselho Educ.	Conselho Educ./ Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Samsung ML-375x <b>PB</b>	6	Licitações	Licitações / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Engenharia	Planejamento / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Consultório 03	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Consultório PA 01	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Consultório	Posto de Saúde Palmas / SUBPREFEITURA PALMAS / Estrada Geral Palmas, s/nº
		Obras	Adm / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Samsung ProXpress M3375FD <b>PB</b>	1	Conselho Tutelar	Conselho Tutelar / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Samsung Xpress M2885FW <b>PB</b>	2	Consultório 02 – (ao lado odonto)	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Recepção/Farmácia	ESF Bela Vista / Rua das Rosas, 339
BROTHER – MFC T4500DW	1	Administrativo	Recepção / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Multifuncional MegaTank G6010	2	Sala Secretário	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		CRAS - Recepção	Cras / Rua Gustavo Wienandts, 485
Kyocera Ecosys P3155DN	1	Tributos	Fazenda / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
HP Laserjet Pro M404dw	1	Consultório PA 02	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
HP Multifuncional Laser HP Pro Color 4303FDW	3	Administrativo Saúde	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		Agricultura	Agricultura/ Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
		Educação	Educação - Recepção / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186
Multifuncional MegaTank CANON G7010	2	Administrativo 2	Posto de Saúde do Centro / Rua São Luiz, 132
		CRAS	Cras - RG / Rua Gustavo Wienandts, 485
HP Multifuncional Laser HP Pro 4103FDW	1	Câmara de Vereadores	Câmara / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186

TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER

DESCRIÇÃO	QTDE	LOCAL	SETOR / ENDEREÇO FÍSICO
<b>Scanner de Mesa Profissional:</b> <b>Recursos de digitalização</b> •Tipo de Scanner: Sensor de imagem por contato duplo, alimentado folha a folha •Velocidades de digitalização (máx.): Um lado: Até 40 ppm (preto/colorido) Frente e verso: Até 80 ipm (preto/colorido). •Resolução da digitalização (Máx.): Óptica: Até 600 x 600 dpi; Interpolada: Até 1200 x 1200 dpi. •Compatibilidade de digitalização: Computador (Imagem, E-mail, OCR, Arquivo), Pasta de Rede.	1	Prefeitura Municipal - Protocolo	Protocolo / Rua Monsenhor Jacob Seger, 186



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

<ul style="list-style-type: none"><li>•Recursos avançados de digitalização: Visualização de digitalização, alinhamento automático, tamanho automático de digitalização, rotação automática de imagem, digitalização contínua, remoção da cor de fundo, ignorar página em branco, remoção de cor digitalizada, remoção de sangramento na digitalização, início automático de digitalização, digitalização 2 em 1, sensor de alimentação de várias páginas, remoção de marcas de perfuração, índice remissivo, metadados de código de barras e separação de documentos.</li></ul> <p><b>Conectividade e compatibilidade</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Interfaces padrão: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, USB 3.0</li><li>•Sistemas operacionais compatíveis: 10 Home, 10 Pro; Windows Server 2012, 2012 R2, 2016, 2019 macOS v10.14.x, v10.15.x, v11, v11.1.x.</li><li>•Drivers de digitalização incluídos: TWAIN, WIA, ISIS, SANE</li><li>•Tipos de arquivos suportados: PDF pesquisável, PDF seguro, PDF assinado, PDF/A, PDF de Alta Compressão, TIFF, TIFF de várias páginas, JPEG, BMP, Texto, Word, Excel, PowerPoint.</li><li>•Serviços em Nuvem: Google Drive™, Evernote®, OneDrive, OneNote, Dropbox, Box, SharePoint Online.</li></ul> <p><b>Segurança</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Recursos de segurança: Active Directory, LDAP, Bloqueio seguro de funções, Bloqueio de configurações, Filtro IP, TLS/SSL, SNMP v3, Enterprise Security (802.1x), Entrada para trava de segurança.</li></ul> <p><b>Manuseio de papel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>•Capacidade do alimentador automático de Documentos: 80 páginas</li><li>•Tipos de mídia: Comum, Recibos e Fotos (Recomendável o uso de folha de transporte), Cartões de Visita, Cartões Plásticos/Laminados (Incluindo em relevo) Fichas.</li><li>•Ciclo de trabalho máximo diário: Até 6.000 páginas</li></ul>			
---	--	--	--

## 6.8. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO

**6.8.1.** Deverá ser fornecida ferramenta para atendimento de todos os dispositivos de impressão instalados na rede lógica do município de Arroio do Meio, que deverá prover no mínimo as seguintes características:

**6.8.1.1.** O software deve permitir ser instalado em ambiente servidor ou estação cliente, podendo, por meio deste, efetuar o gerenciamento centralizado dos serviços, permissões e monitoramento de todas as impressões;

**6.8.1.2.** Deve permitir a contabilização de impressões através da captura de dados contabilizados diretamente nas impressoras ou a contabilização através do spool de impressão das estações de trabalho, somente quando a impressora não possuir esta funcionalidade;

**6.8.1.3.** Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de equipamentos que permitam o uso de recursos multifuncionais (digitalizações, faxes e reprodução de cópias digitais);

**6.8.1.4.** Deve permitir a captura das seguintes informações: identificação do usuário, nome da impressão, endereço IP do equipamento, número de páginas impressas e hora da impressão;

**6.8.1.5.** Permitir a busca dos contadores físicos diretamente nas impressoras em rede;

**6.8.1.6.** Deve disponibilizar via WEB, com possibilidade de impressão e escolha do período a ser gerado, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

**6.8.1.6.1.** Relatório detalhado da contabilização das impressões, por usuários, grupos de usuários e equipamentos, no mínimo;

**6.8.1.6.2.** Relatório detalhado dos maiores consumidores, por usuários, grupos de usuários, impressoras, equipamentos multifuncionais, aplicações e por serviço prestado;

**6.8.1.6.3.** Relatório detalhado sobre o inventário de todas as impressoras e multifuncionais;

**6.8.1.6.4.** Relatórios com o histórico dos últimos 06 meses de impressão que deve permitir ser retirado on-line, separando as impressões em cores e mono, para acompanhamento gerencial;

**6.8.1.6.5.** Permitir gerar relatórios no formato EXCEL e PDF, no mínimo;

**6.8.1.6.6.** Permitir demonstrar os responsáveis pelas maiores quantidades de impressão, como usuários que mais imprimiram e impressoras que mais realizaram impressão. Conforme o nível de permissão do usuário que solicita o relatório, dados de todos os usuários ou de apenas alguns deverão ser exibidos neste relatório.

## 6.9. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**6.9.1.** Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a CONTRATADA deverá realizar no mesmo atendimento técnico, o serviço de manutenção preventiva das unidades, tanto próprias quanto locadas. Esse serviço consistirá na limpeza externa e interna do equipamento, incluindo o caminho do papel, o rolo de coleta, a área do cartucho e etc.

**6.9.2.** A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos, para equipamentos próprios e locados, após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato por parte da CONTRATADA. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados desses profissionais. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas, desde que entregues ou enviadas por meio do portal eletrônico (item 3.9.4), por e-mail, ou whatsapp com recebimento devidamente confirmado. Isso, porém, não impede a utilização de comunicação telefônica de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado, o atendimento ao mesmo e a efetiva solução do problema.

**6.9.3.** A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será executada “on-site”, em qualquer das unidades administrativas da CONTRATANTE, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

**6.9.4.** A CONTRATADA deverá implementar/disponibilizar Portal Eletrônico do tipo Help-Desk (em até 365 dias contados a partir da homologação) para abertura de chamados técnicos, além de número de telefone e e-mail específico para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, em que seja possível acompanhar o andamento da solicitação, possibilitando assim a validação do SLA(ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO) (item 3.11) também de forma online.

**6.9.5.** Para efeito de cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço (item 3.11) estabelecidos, considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado de Suporte Técnico feito pela CONTRATANTE e o horário de término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

**6.9.6.** A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do Protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes, podendo o mesmo estar disponível de forma online.

**6.9.7.** A CONTRATADA depois de concluído o serviço de manutenção, será responsável pela imediata retirada de peças, materiais descartados e quaisquer outros resquícios das dependências da CONTRATANTE.

**6.9.8.** Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da CONTRATANTE. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

**6.9.9.** Caso alguma das impressoras/multifuncionais pertencentes ao patrimônio do Município não estiver mais em condições de uso, a CONTRATADA deverá devolver o patrimônio ao Município de Arroio do Meio, acompanhado do devido laudo técnico e substituí-la por uma de sua propriedade, em regime de comodato, com características similares a pertencente ao setor e que atendam



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

completamente a necessidade do mesmo, observando sempre o correto dimensionamento do equipamento ao volume médio produzido mensalmente pelo equipamento.

#### **6.10. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

**6.10.1.** O acompanhamento será realizado pelo fiscal técnico do contrato, indicado pela CONTRATANTE com periodicidade mensal.

**6.10.2.** Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Acompanhando a fatura deverão vir explicitados os valores totais por cada equipamento, por setor instalado. A coleta destas informações deve ser automatizada através de software de captura de contadores.

**6.10.3.** Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos (tabela 1, 2 e 3), a CONTRATADA terá tempo máximo para o atendimento ao chamado de 03 (três) horas úteis a partir do horário de sua abertura. O tempo máximo para a solução do problema é de 05 (cinco) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento (tabela 1, 2 e 3) é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, dentro do prazo máximo para a solução do problema que é de 05 (cinco) horas úteis.

**6.10.4.** A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente solucionado quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes for necessário, não cabendo ônus por parte dos reclamados.

#### **6.11. DO SLA (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO)**

**6.11.1.** Os níveis de serviço exigidos para o fornecimento de equipamentos estão detalhados neste item, incluindo as penalidades pelo seu não atendimento.

**6.11.2.** Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 7h30 as 18h00, de segunda à sexta-feira.

**6.11.3.** Níveis de Serviço para Fornecimento de Equipamentos:

**6.11.3.1.** Os níveis de serviço exigidos para o fornecimento de equipamentos estão detalhados neste item, incluindo as penalidades aplicáveis em caso de não conformidade.

**6.11.3.2.** Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE.

**6.11.3.2.1.** O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 03 (três) horas úteis a partir do horário de sua abertura.

**6.11.3.2.2.** O tempo máximo para a solução do problema é de 05 (cinco) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.

**6.11.4.** Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

**6.11.5.** Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade (dentro do prazo máximo de solução do problema), com características iguais ou superiores, devendo retornar com o original em até 10 dias úteis.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**6.11.6.** Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção 'on-site' o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

Indicador	Penalidade
"Tempo de atendimento ao chamado" - período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento: - Meta: 3 horas úteis	Multa equivalente a 1% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1% para atendimentos que ultrapassarem: - 5 horas úteis
"Tempo de solução do problema" - período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: - Meta: 6 horas úteis	Multa equivalente 1,5% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1,5% para atendimentos que ultrapassarem: - 12 horas úteis

**6.11.7.** Para os serviços de impressão, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.

**6.11.8.** Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas, de toner ou cartucho para um determinado posto de impressão, devendo a CONTRATADA garantir estoque mínimo até a data do ressurgimento para eliminar o risco de tal ocorrência. Excluem-se os casos onde evidenciar-se um consumo fora dos padrões e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a CONTRATADA.

**6.11.9.** O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia vezes 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas entre às 7h30 as 18h00, de segunda à sexta-feira.

**6.11.10.** Para o fornecimento de suprimentos, o nível de serviço exigido e a penalidade pelo seu descumprimento é a seguinte:

Indicador	Penalidade
Indisponibilidade de suprimentos para um posto de impressão (toner) - Meta: Inferior a 2 hora/mês	Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão, multa de: 1% para índices entre 2 e 3 horas/mês; 3% para índices entre 3 e 5 horas/mês; 6% para índices entre 5 e 8 horas/mês; 10% para índices superiores 8 horas/mês. Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.

**6.11.11.** Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à CONTRATADA, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

**6.12.** Os serviços e equipamentos deverão ser instalados nos endereços e nas quantidades conforme TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO e TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER.

**6.13.** A CONTRATADA deverá observar rigorosamente os prazos estipulados para a instalação, disponibilização e início do suporte técnico dos equipamentos, conforme detalhado a seguir:

**6.13.1.** Disponibilização dos Equipamentos Locados (TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO.): O prazo máximo para a disponibilização dos equipamentos locados é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão do contrato.

**6.13.2.** Disponibilização do Equipamento Locado (TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER.): O prazo máximo para a disponibilização do equipamento locado é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de emissão do contrato.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**6.13.3.** Suporte Técnico dos Equipamentos Locados (TABELA 1 - EQUIPAMENTOS DE LOCAÇÃO.): O suporte técnico para os equipamentos locados terá início imediato após a conclusão da instalação dos mesmos.

**6.13.4.** Suporte Técnico dos Equipamentos Próprios (TABELA 2 - EQUIPAMENTOS DE PATRIMÔNIO PRÓPRIO): O suporte técnico para os equipamentos próprios da CONTRATADA deverá ser iniciado em até 5 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de emissão do contrato.

**6.13.5.** Suporte Técnico do Equipamento Locado (TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE LOCAÇÃO SCANNER.): O suporte técnico para o equipamento locado terá início imediato após a conclusão da instalação do mesmo.

**6.14.** Deve ser fornecido treinamento inicial para usuários sobre o uso correto dos equipamentos e software de monitoramento.

**6.14.1.** Deve ser fornecido manual ou vídeo explicativo para apoio contínuo.

## **7. CLAÚSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO.**

**7.1.** Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**7.1.1.** A Gestão do Contrato será feita pela Secretária da Administração, Sra. Maica Viviane Gebing, e o Fiscal do Contrato será o servidor, Sr. Juliano da Silva Lopes, conforme Portaria nº 236/2025.

**7.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

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

**7.4.** O Fiscal do Contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

**8.1.** São obrigações da Contratante:

**8.1.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**8.1.2.** Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**8.1.3.** Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**8.1.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

**8.1.5.** Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**8.1.6.** Disponibilizar os equipamentos e softwares para a Contratada para a execução dos serviços.

**8.2.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**8.3.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**8.3.1.** Efetuar a execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações do Termo de Referência;

**8.3.2.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**8.3.3.** Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**8.3.4.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.3.5.** Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

**8.3.6.** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

## **9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

**9.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, o licitante/adjudicatário que:

**9.1.1.** Der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

**9.1.2.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**9.1.3.** Não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**9.1.4.** Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

**9.1.5.** Ensejar o retardamento da execução ou entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

**9.1.6.** Apresentar declaração ou documentação falsa;

**9.1.7.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**9.1.8.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

**9.1.9.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

**9.1.10.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

**9.1.11. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT PARA MANUTENÇÃO).** Após a abertura de chamado técnico quando houver a necessidade de substituição do equipamento, a CONTRATADA terá no máximo 03 horas para a resolução dos problemas, com exceção de casos de rompimento de fibra, no qual a CONTRATADA terá no máximo 05 horas para a resolução dos problemas. Ao não atendimento no prazo estipulado, a CONTRATADA sofrerá multa moratória de 0,5 % (cinquenta centésimos de um por cento) por dia que ultrapassar o prazo estipulado.

**9.1.11.1.** O não cumprimento desse prazo para o pleno restabelecimento dos serviços e/ou circuitos acarretará multa no valor correspondente a 01 % (um por cento) da mensalidade dos serviços e/ou circuitos em questão, por hora ou fração da inoperância e/ou indisponibilidade, que exceda o prazo para recuperação, limitada ao máximo de 10 % (dez por cento), calculada sobre o valor da nota fiscal, fatura ou outro documento de cobrança pertinente ao período de prestação ou a etapa em que tenha ocorrido a falta.

**9.1.11.2.** No caso de inoperância e/ou indisponibilidade reincidente num período de 03 (três) horas, contado a partir do restabelecimento do serviço e/ou circuito, considerar-se-á como tempo de indisponibilidade do serviço e/ou circuito o início da primeira inoperância até o final da última inoperância, quando o serviço e/ou circuito estiver totalmente operacional. Nesse caso, além dos descontos, caberá a aplicação da multa estabelecida no item anterior.



Estado do Rio Grande do Sul  
**Município de Arroio do Meio**

**9.1.11.3.** O serviço será considerado indisponível quando os usuários da rede da Prefeitura Municipal não puderem acessar a Internet ou rede de dados por problemas de responsabilidade da CONTRATADA.

**9.1.11.4.** Mensalmente a CONTRATADA apurará os tempos de falha, inoperância e/ou indisponibilidade dos serviços e circuitos contratados, considerando as ocorrências desde a zero hora do primeiro dia até as vinte e quatro horas do último dia do mês anterior ao da apuração e o valor apurado será ressarcido a Prefeitura Municipal (já com os descontos, multas penalidades apropriadas) na fatura dos serviços com vencimento no mês seguinte ao da apuração.

**9.1.12.** A CONTRATADA deverá se comprometer em manter o roteador com utilização de CPU e de memória em no máximo 70 % (setenta por cento) das suas capacidades. Caso a utilização média (“janela” móvel de cálculo de 01 hora) ultrapasse os valores indicados, em um prazo máximo de 01 (um) mês, a CONTRATADA deverá atualizar ou substituir o equipamento sob pena de ser multada em até 10 % (dez por cento) da mensalidade do serviço.

**9.2.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**9.3.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**9.4.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a autoridade que tiver proferido o ato reconsiderar sua decisão ou, no prazo de 05 (cinco) dias encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

**9.5.** Serão publicadas na Imprensa Oficial do Município de Arroio do Meio, as sanções administrativas previstas no ITEM 19.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**9.6. 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.

**9.7. 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 CONCERTADA:** 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.



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**10. CLÁUSULA DÉCIMA – EXTINÇÃO.**

**10.1. O PRESENTE TERMO DE CONTRATO PODERÁ SER EXTINTO:**

**10.1.1.** Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas no inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021, e com as consequências indicadas no art. 139 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**10.1.2.** Amigavelmente, nos termos do art. 138, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

**10.2.** A extinção contratual deverá ser formalmente motivada nos autos de processo administrativo assegurado à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa, verificada a ocorrência de um dos motivos previstos no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

**10.3.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

**10.4. O TERMO DE RESCISÃO SERÁ PRECEDIDO DE RELATÓRIO INDICATIVO DOS SEGUINTE ASPECTOS, CONFORME O CASO:**

**10.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**10.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**10.4.3.** Indenizações e multas.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – VEDAÇÕES.**

**11.1. É VEDADO À CONTRATADA:**

**11.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**11.1.2.** Interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES.**

**12.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

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

**12.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS.**

**13.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO.**

**14.1.** É eleito o Foro da Comarca de Arroio do Meio para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/2021.

Arroio do Meio, RS, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

.....  
Representante da Contratada

**SIDNEI ECKERT**  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

**ANEXO IV – ATESTADO DE VISTA TÉCNICA**

Atestamos, para fins de instrução documental - habilitação, no processo licitatório modalidade **Pregão Eletrônico nº 045/2025** cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO**, que a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., representada neste ato pelo (a) Sr. (a) ....., o qual realizou visita ao Município, para ciência do objeto do presente Edital de Licitação, acompanhado por servidor do Departamento de Informática, que abaixo assina.

Arroio do Meio/RS, .. de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
Representante da Licitante

\_\_\_\_\_  
Servidor Municipal



Estado do Rio Grande do Sul  
Município de Arroio do Meio

## ANEXO V- DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., para fins do disposto no Edital da presente Licitação, **Pregão Eletrônico nº 045/2025** cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, declara que possui pleno conhecimento das condições da prestação do serviço e que não alegará desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

Arroio do Meio/RS, .. de ..... de 2025.

\_\_\_\_\_  
(nome do representante legal)