



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº0105/2025

O **MUNICÍPIO DE IMBÉ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 90.256.652/0001-84, neste ato representado pelo Senhor Prefeito Municipal, torna públicos a todos interessados que encontra-se aberta licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, do tipo menor preço, segundo o que dispõe a Lei nº 14.133, de 2021, Decreto nº 4157/2023 e pelas regras e condições estabelecidas neste Edital, com realização da sessão pública no dia **23/10/2025**, às **08:31**, o pregão eletrônico será realizado pelo sistema de compra eletrônica site www.pregaoonlinebanrisul.com.br ou www.pregaobanrisul.com.br, quando estará encerrado o prazo para recebimento, o edital estará disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Imbé www.imbe.rs.gov.br ou por e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Início de recebimento de Propostas: 06/10/2025 – 08:00 h

Limite para recebimento de Propostas: 23/10/2025 – 08:30 h

Abertura das Propostas: 23/10/2025 – 08:31 h

Início da Sessão de Disputa: 23/10/2025 – 08:31 h

TEMPO DE DISPUTA: a critério do pregoeiro (por item), acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

TEMPO PARA ANEXAR PROPOSTA FINAL: o participante que obtiver a melhor proposta, terá até 120 minutos, para anexar a proposta atualizada no sistema, junto ao valor proposto adequando, o valor unitário (até duas casas após a vírgula) ao total final, após a finalização das disputas de todos os lotes, sob pena de desclassificação da proposta tendo qualquer erro junto ao fechamento da proposta pelo pregoeiro.

TEMPO PARA ANEXAR A HABILITAÇÃO: a empresa vencedora terá 120 minutos para anexar em local devidamente adequado no sistema os documentos de habilitações, esse tempo será aberto após o Pregoeiro aceitar a proposta final devidamente adequada e anexada no sistema. Documentos de habilitações anexados junto a proposta não serão aceitos.

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

A (s) licitante (s) deverá (ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.

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

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação para Contratação de empresa, especializada em locação de impressoras e multifuncionais.

2 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Estar cadastrado no Portal de Compras Eletrônicos (www.celc.rs.gov.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.2. A presente licitação NÃO se destina exclusivamente a Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, mas sim a todas as empresas que atenderem as condições exigidas neste edital até a data marcada de início da sessão.

2.3. Não poderá participar desta licitação, empresa enquadrada em qualquer das seguintes hipóteses:

- a) que, direta ou indiretamente, mantenha sociedade ou participação com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;
- b) que não atenda as condições estabelecidas neste instrumento convocatório ou não apresente documentos nele exigidos;
- c) cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta licitação;
- d) que se encontre sob falência, dissolução ou liquidação;
- e) que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, na esfera Federal, estadual ou Municipal.

2.4. É vedada a participação sob a forma de consórcio.

2.5. É vedada a subcontratação.

2.6. É permitida a participação de empresas estrangeiras desde que apresente decreto de autorização para funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda as exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, emitidos pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

2.7. É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de:

- a) pessoa física;
- b) empresa em regime de subcontratação;
- c) empresa que possua restrições quanto a capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal ou, ainda, empresas estrangeiras que não funcionem no Brasil;
- d) empresa que esteja sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- e) empresa que esteja, por qualquer motivo, punida com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Administração, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município.

2.8. A omissão da empresa licitante no que se refere a qualquer irregularidade, ensejará sanções e penalidades legais aplicáveis.

2.9. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

- a) conter número de CNPJ da licitante que está participando do certame, o qual deverá ser o mesmo constante das notas fiscais referentes a execução do futuro contrato, indicação indispensável para efeito de empenho da despesa e realização do pagamento;
- b) estar redigidos em língua portuguesa.

3 – CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema obtidos junto à Seção de Cadastro da Central de Licitações do Estado – CELIC (www.celic.rs.gov.br ou www.pregaoonlinebanrisul.com.br).

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.2.1. Caso não tenha registro cadastral o licitante deverá encaminhar ao órgão credenciados os documentos arrolados no artigo 18 e incisos I à V e parágrafo único do Decreto Municipal nº 4157/2023.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a PROCERGS, a CELIC ou ao Município, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. A perda da senha ou quebra do sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à Seção de Cadastro da CELIC, para imediato bloqueio de acesso.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**4 – PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS
E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

4.1. Será considerada microempresa ou empresa de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente

registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, na forma prevista na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Federal Complementar 147/2014.

4.2. As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverão estar cadastradas no sistema PREGÃO ONLINE do BANRISUL como ME ou EPP para fazerem jus aos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Federal Complementar 147/2014.

4.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.4. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito da contratação e não como condição para participação na licitação (Artigo 4º do Decreto no. 8.538/2015).

4.5. Caso ocorra alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Órgão Gerenciador, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

4.6. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Nº. 14.133/21 sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.7. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

4.8. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, conforme §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar Nº 123/06.

4.9. Para efeito do disposto no item anterior e no Art. 44 da Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

4.10. Proposta inferior àquela considerada vencedora do certame no prazo máximo e improrrogável de 5 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances e, em ocorrendo o envio do lance, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

4.11. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar Nº 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

4.12. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do Art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas (sistema do BANRISUL) para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.13. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do Art. 45 da Lei Complementar Nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

4.14. O disposto no Art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5 – DA PROPOSTA

5.1. As propostas deverão ser registradas pelo MENOR VALOR TOTAL GLOBAL.

5.2. Caso o licitante não ofereça seus produtos de acordo com o previsto neste subitem, poderá o Pregoeiro solicitar informações adicionais via chat e caso não obtenha resposta satisfatória, a proposta será desclassificada.

5.3. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir proposta anteriormente apresentada.

5.4. O Pregoeiro analisará as especificações e o preço ofertado e avaliará a conformidade das propostas com as especificações deste edital, caso constatare qualquer irregularidade, promoverá a exclusão da proposta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.5. Independente de declaração, a simples apresentação de proposta implicará plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

5.6. As propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades serão desclassificadas.

6 – DA DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A partir das 08:31h dia 23/10/2025 em conformidade com o item 5.1 deste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 0105/2025, com a divulgação dos valores das propostas recebidas e início da etapa de lances.

6.2. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio eletrônico.

6.3. O DECRÉSCIMO MÍNIMO DO LANCE PODERÁ SER DEFINIDO PELO PREGOEIRO.

6.4. Os licitantes poderão ofertar lances sucessivos, observado as suas regras de aceitação.

6.5. Assim como nas propostas, os lances serão ofertados com MENOR VALOR TOTAL GLOBAL.

6.6. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado e registrado.

6.7. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes.

6.8. Após o fechamento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como, decidir sobre sua aceitação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

6.9. Após o início do certame não cabe desistência ou pedido de alteração dos lances/propostas. Para todos os efeitos, propostas e lances são de exclusiva e total responsabilidade do licitante. Para fins de aplicação das penalidades previstas neste edital, o lance é considerado proposta.

7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

7.1. Encerrada a etapa de lances e da aceitação das propostas, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

7.2. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de MENOR VALOR TOTAL GLOBAL.

7.3. É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

7.4. Os preços propostos e levados em consideração para efeitos de julgamento serão, de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo, neste caso, o direito, de depois de encerrada a fase de lances, pleitear qualquer alteração.

7.5. No julgamento da habilitação e da proposta o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância da proposta, 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.

7.6. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.

7.7. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores de referência, decidindo motivadamente a respeito.

7.8. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o MENOR VALOR TOTAL GLOBAL, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste Edital e seja compatível com o preço de mercado.

7.9. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas.
- c) afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que apresentam preços manifestamente inexequíveis. Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

7.10. Encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- 7.11. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no Edital.
- 7.12. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência de empate ficto, nos itens não exclusivos à ME ou EPP, previsto no art. 44, parágrafo 1º da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, propostas que sejam superiores até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
- 7.13. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a) a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte detentora da proposta de menor valor será convocada a apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que se dará declarada vencedora do certame.
 - b) se a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais Microempresas, Empresas de Pequeno Porte remanescentes, que enquadrarem na hipótese do item 7.12 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.
- 7.14. Se nenhuma Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, satisfizer as exigências do item 7.1 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originalmente de menor valor.
- 7.15. O disposto nos itens 7.12 a 7.14, deste edital, não se aplica as hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte.
- 7.16. O art. 36, III, §1º do Decreto Municipal 4157/2023, estipula como critério de desempate o desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, mediante apresentação do SELO Em frente MULHER de que trata a Lei Estadual nº 15.916 de 23 de dezembro de 2022.

8 – DA HABILITAÇÃO

- 8.1. A documentação de habilitação será solicitada para o vencedor do lote após o pregoeiro aceitar a proposta, será aberto no sistema um prazo de 120 minutos para anexar a documentação de habilitação, devendo conter os seguintes documentos:
- a) Quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - b) Certidão de tributos federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e débitos previdenciários (INSS);
 - c) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral (CNPJ);
 - d) Quanto a Fazenda Municipal: Certidão Negativa de débito para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante abrangendo todos os tributos administrados pelo Município;
 - e) quanto a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de débito para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
 - f) quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição: declaração do licitante sob as penas da lei conforme ANEXO II;
 - g) declaração de idoneidade, conforme ANEXO IV;
 - h) certidão Negativa de Falência e Concordata ou recuperação judicial, emitida pelo distribuidor do foro da sede da licitante, com data não anterior a 120 (cento e vinte) dias antes da data de apresentação dos documentos de habilitação;
 - i) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 1 de maio de 1943;
 - j) ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado; tratando-se de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, deverá ser apresentada e inclusa, cópia da ata de eleição e do termo posse do estatuto, se houver, da diretoria administrativa;
 - k) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (alvará de localização e funcionamento), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - l) a empresa que enquadrar-se como beneficiária da Lei Complementar 123/2006, apresentar cópia do enquadramento de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP emitido pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais.
 - m) Atestado de Capacidade Técnica que comprove o fornecimento anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto licitado em termos de qualidade e quantidade com o objeto da presente licitação;
 - n) Cópia do documento de identidade do sócio.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



**9 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO
E DO PREGÃO ELETRÔNICO**

9.1. Até três (03) dias antes da data fixada, para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão eletrônico.

9.2. No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de razões do recurso, ficando as

demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informados à autoridade superior.

9.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato.

9.7. Será registrado o menor preço total.

10– DAS CONTRATAÇÕES

10.1. Os fornecedores de bens incluídos na aquisição estarão obrigados a retirar as Notas de Empenhos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

10.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

10.3. Para instruir a formalização da Nota de Empenho, o fornecedor do bem deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da convocação, certidões negativas de débitos para com a seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de a contratação não se concretizar.

10.4. Com fundamento do Decreto 3.810/2020, estão indicados no item do Termo de Referência do Anexo 1, o Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato.

10.5. Após a homologação o licitante vencedor será convocado para assinar a Aquisição ou assinar o Contrato Administrativo sob pena de decair o direito de contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal 14.133/21 e art. 65 do Decreto 4157/2023.

11 – DA ENTREGA E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. O objeto da presente licitação deve ser entregue contendo as exigências e no prazo estipulado no Termo de Referência no Anexo I desse Edital, observado o seguinte:

11.2. O pagamento do objeto da presente licitação será efetuado em trinta (30) dias, após entrega dos itens, respeitando a ordem cronológica de pagamentos nos termos do Decreto Municipal nº 3.837, de 11/02/2021.

11.3. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta em decorrência da avaliação da mercadoria entregue, até que sejam corrigidas as falhas que porventura forem constatadas.

12 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos necessários para a execução da presente contratação estão previstas na dotação orçamentária do pedido nº 1651/2025.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Dotação: 2025/69- PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

Programa de Trabalho: 04.02.04.122.0010.2151 – MANUTENÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO- ADM

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 1720 – Transferências da União – Royalties-FEP Lei 9.478/97

Destinação: 0000 – Não se aplica

Rubrica Item: 3.3.90.40.04.00.00.00 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE T.I.C. - IMPRESSORAS

Dotação: 2025/172- PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

Programa de Trabalho: 06.02.12.122.0046.2251 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 1500 – Recursos não Vinculados de Impostos

Destinação: 1001 – Despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE

Rubrica Item: 3.3.90.40.04.00.00.00 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE T.I.C. - IMPRESSORAS

Dotação: 2025/493- PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

Programa de Trabalho: 11.05.10.122.0120.2501 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS À GESTÃO EM SAÚDE

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 1540 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Destinação: 1002 – Despesas com ações e serviços públicos de saúde – ASPS

Rubrica Item: 3.3.90.40.04.00.00.00 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE T.I.C IMPRESSORAS

Dotação: 2025/579- PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

Programa de Trabalho: 11.05.10.301.0120.2507 – MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE DA ATENÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – OBRAS E INSTALACOES

Fonte de Recurso: 1540 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Destinação: 1002 – Despesas com ações e serviços públicos de saúde – ASPS

Rubrica Item: 3.3.90.40.04.00.00.00 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE T.I.C IMPRESSORAS



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Dotação: 2025/606- PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

Programa de Trabalho: 11.05.10.302.0120.2502 – MANUTENÇÃO E CUSTEIO DAS AÇÕES E SERVIÇOS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 1600 – Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Federal – ASPS

Destinação: 0000451– Transferência da União – Atenção Especializada

Rubrica Item: 3.3.90.40.04.00.00.00 – LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE T.I.C IMPRESSORAS

Dotação: 2025/697- PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

Programa de Trabalho: 11.05.10.305.0120.2511 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 1659 – Outros Recursos Vinculados à saúde

Destinação: 0000401– Recursos Municipais – Vigilância Sanitária – VISA

Rubrica Item: 3.3.90.40.04.00.00.00 – LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE T.I.C IMPRESSORAS

Dotação: 2025/1215- PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ

Programa de Trabalho: 11.05.10.303.0120.2512 – MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 2621 – Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov Estadual

Destinação: 0000472– Transferência do Estado – Assistência Farmacêutica

Rubrica Item: 3.3.90.40.04.00.00.00 – LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE T.I.C IMPRESSORAS

13 – DAS PENALIDADES

13.1. Conforme o art. 155 da Lei 14.133/2021: a recusa do adjudicatário em assinar o instrumento contratual assinalado no subitem sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

13.2. O inadimplemento total ou parcial do objeto sujeitará a contratada à multa de 20% (vinte por cento) aplicável sobre a parcela inadimplida.

13.3. O não-cumprimento de obrigação acessória sujeitará a contratada à multa de 5% (cinco por cento) do valor total da obrigação.

13.4. Na forma disposta no artigo 178, da Lei 14.133/2021 que remete as penalidades do Decreto Lei nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940.

13.5. No licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, **pelo prazo de 03 anos de acordo com o artigo 155, II à VII e art. 156, § 4º da Lei 14.133/2021 e de 03 à 06 (seis) anos conforme art. 155 VIII à XII e art. 156 § 5º da Lei 14.133/2021**, fica impedido de licitar e contratar com o Município, e ser descredenciado do sistema de Registro Cadastral, nos casos de:

- a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável do licitante;
- d) não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- e) comportamento inidôneo;
- f) cometimento de fraude fiscal;
- g) fraudar a execução do Contrato;
- h) falhar na execução do Contrato.

13.6. Na aplicação das penalidades previstas neste contrato, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 178, "caput", da Lei nº 14.133/21.

13.7. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas, por escrito, ao Departamento de Licitações e Contratos, mediante requerimento das empresas interessadas, com antecedência mínima de **03** (três) dias da data marcada para a abertura do certame.

14.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Departamento de Licitações e Contratos, bem como disponibilizados eletronicamente nos portais oficiais.

14.3. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar em sua documentação o endereço eletrônico com o endereço e telefone.

14.4. O Município de Imbé se reserva no direito de conforme suas necessidades, **adquirir ou não o total estimado** do objeto descrito neste Edital;

14.5. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Descrições Técnicas e Quantitativos Estimados - Modelo da Proposta;
- b) Anexo II – Modelo de Declaração de que não emprega menor.
- c) Anexo III – Minuta da Aquisição e da Minuta do Contrato;
- d) Anexo IV – Declaração de inexistência de fato impeditivo;

14.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Tramandaí/RS, para dirimir questões oriundas desta licitação.

14.8. Informações complementares poderão ser obtidas no Departamento de Licitações e Contratos deste Município, no endereço mencionado anteriormente, no horário das 08:00 às 11:30hs e das 13:30 às 17h30, ou pelos telefones (51) 3627-8200/8201, e-mail licitacao@imbe.rs.gov.br.

Imbé, de de 2025.

Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal de Imbé



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO:** Contratação de empresa especializada para o provimento completo de serviços de impressão à Prefeitura Municipal de Imbé. O objeto da contratação abrange a locação de um parque de impressoras diversificado, garantindo a operacionalidade e a eficiência das atividades municipais sem a necessidade de investimentos em aquisição de equipamentos ou gestão de sua manutenção e suprimentos, conforme segue:

Lote	Item	Descrição dos Serviços	Und	Qtd. Mensal	Qtd. Anual
1	1	Locação LOTE 01 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês	MÊS	78	936
	2	Cópia adicional monocromática do LOTE 01, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio	UNIDADE	90.400	1.084.800
2	3	Locação LOTE 02 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande, com franquia por equipamento de 3000 páginas por mês	MÊS	17	204
	4	Cópia adicional monocromática do LOTE 02, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande	UNIDADE	69.500	834.000
3	5	Locação LOTE 03 de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida, com franquia por equipamento de 500 páginas policromáticas e 1500 páginas monocromáticas por mês	MÊS	20	240
	6	Cópia adicional monocromática do LOTE 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida	UNIDADE	24.000	288.000
	7	Cópia adicional policromática do Lote 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida	UNIDADE	5.900	70.800
4	8	Locação LOTE 04 de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês	MÊS	32	384
	9	Cópia adicional monocromática do LOTE 04, excedente a franquia, em locação de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio	UNIDADE	6.700	80.400

2. JUSTIFICATIVA

2.1. JUSTIFICATIVA:

2.1.1. A presente contratação de serviços de locação de impressoras e multifuncionais é uma medida de caráter essencial e urgente para assegurar a continuidade e o aprimoramento das atividades administrativas e de atendimento ao público em todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Imbé. Atualmente, o parque de impressão municipal conta com 115 (cento e quinze) equipamentos locados,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



cujo contrato vigente não será prorrogado devido ao encerramento do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses de vigência permitido pela legislação anterior.

2.1.2. A iminência do término do contrato atual, somada aos desafios intrínsecos à gestão de um parque de impressão diversificado e em constante uso, caracteriza a urgência desta nova contratação.

2.1.3. A ausência de uma solução centralizada e eficiente para os serviços de impressão, caso o contrato vigente não seja substituído tempestivamente, acarretaria graves prejuízos ao funcionamento da máquina pública:

2.1.3.1. Paralisação dos Serviços Essenciais: A descontinuidade no fornecimento de equipamentos e insumos resultaria na paralisação quase total das atividades que dependem de impressão, cópia e digitalização de documentos, afetando desde processos administrativos internos até o atendimento direto ao cidadão em áreas cruciais como saúde, educação e arrecadação.

2.1.3.2. Degradação da Qualidade e Produtividade: A falta de equipamentos modernos e a ausência de um sistema de manutenção e fornecimento de suprimentos eficientes levariam à degradação da qualidade das impressões, interrupções constantes nos fluxos de trabalho e, conseqüentemente, à drástica diminuição da produtividade dos servidores públicos.

2.1.3.3. Aumento Exponencial dos Custos Operacionais Indiretos: Sem um contrato de locação, a gestão da compra de toners, peças e serviços de manutenção passaria a ser descentralizada e fragmentada, gerando ineficiências administrativas massivas, sobrecarga de trabalho para as equipes e impedindo a obtenção de economias de escala, culminando em custos muito superiores para os cofres públicos.

2.1.3.4. Comprometimento Irremediável do Atendimento ao Cidadão: A impossibilidade de imprimir documentos, certidões, exames e formulários comprometeria severamente a capacidade da administração em atender a população de forma ágil e eficaz, gerando insatisfação e prejuízos diretos aos munícipes.

2.1.3.5. Perda de Controle e Padronização: O retorno a um cenário de múltiplas marcas e modelos de impressoras, sem uma gestão unificada, dificultaria a padronização, o treinamento de usuários, o suporte técnico e a coleta de dados precisos sobre o volume de impressões, inviabilizando uma gestão estratégica e otimizada.

2.1.4. Dessa forma, a presente contratação visa garantir a continuidade ininterrupta dos serviços de impressão, modernizando o parque tecnológico, otimizando a gestão, e assegurando que as demandas do serviço público municipal sejam atendidas com a máxima qualidade e eficiência, prevenindo a interrupção das atividades e os prejuízos decorrentes.

2.2. QUANTITATIVO:

2.2.1. O levantamento da demanda foi realizado para identificar as quantidades e tipos de equipamentos de impressão necessários para otimizar os serviços em todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Imbé. Este dimensionamento reflete o histórico de consumo, o mapeamento das necessidades atuais e projetadas, e as seguintes considerações:


2



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2.2.1.1. A Secretaria Municipal de Educação (SMED), após a experiência bem-sucedida de substituir parcialmente suas impressoras próprias por equipamentos locados, optou pela substituição integral de impressoras obsoletas por soluções de locação. Adicionalmente, o constante encaminhamento de provas de conceito pelo Estado para impressão e aplicação direta nas escolas resultou em um significativo aumento da demanda de impressão na SMED.

2.2.1.2. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS), impulsionada pela crescente informatização e otimização de suas logísticas, implementou a estratégia de alocar impressoras em todos os consultórios médicos. Isso se deu principalmente pela necessidade de imprimir receitas e requisições diretamente no ponto de atendimento, gerando um aumento expressivo no volume geral de impressões.

2.2.1.3. Para os Lotes 01 e 04, que contemplam impressoras monocromáticas de porte pequeno/médio e multifuncionais laser monocromáticas de porte pequeno/médio, respectivamente, a franquia mensal foi dimensionada em 1.000 cópias por equipamento. Esta definição se baseia em um ajuste estratégico para atender à demanda de locais com menor volume de impressão, otimizando os custos ao alinhar a franquia com o consumo real desses pontos.

2.2.1.4. Os quantitativos de equipamentos e as estimativas de volume mensal de impressões/cópias, com suas respectivas franquias e cópias adicionais excedentes, foram detalhados e agrupados por lote, visando a otimização da contratação, de acordo com a tabela do item 1.1 deste.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO - Descrição da solução como um todo:

3.1. CONDIÇÕES DO OBJETO:

3.1.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para o provimento completo de serviços de impressão à Prefeitura Municipal de Imbé. O objeto da contratação abrange a locação de um parque de impressoras diversificado, garantindo a operacionalidade e a eficiência das atividades municipais sem a necessidade de investimentos em aquisição de equipamentos ou gestão de sua manutenção e suprimentos.

3.1.2. A empresa contratada será responsável por:

3.1.2.1. Fornecimento de equipamentos de acordo com o item 1.1. deste Termo de Referência, os quais serão distribuídos de acordo com o Anexo VI.

3.1.2.1.1. Os equipamentos da locação devem ser fornecidos de acordo com os Anexos II, III, IV e V, os quais indicam os modelos de referência das impressoras/copiadoras.

3.1.2.1.2. Serão aceitos equipamentos de outra marca, ou seja, similares aos modelos de referência, nesse caso devendo ser impressora/copiadora nova para primeiro uso.

3.1.2.2. Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva para todos os equipamentos locados, de acordo com o disposto no item 5 deste Termo de Referência.

3.1.3. Fornecimento de todas as peças de reposição e suprimentos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, tais como toner, revelador, cilindro e demais componentes, exceto papel.

3



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3.2. **PARCELAMENTO:** A contratação dos serviços de locação de impressoras e multifuncionais será processada em item único, com julgamento por menor valor global, não configurando parcelamento do objeto principal, apesar da sua divisão interna em lotes.

3.2.1. Esta abordagem visa a otimização da gestão e a garantia de um padrão de serviço unificado para todo o parque de impressão da Prefeitura Municipal de Imbé.

3.2.2. O não parcelamento para fins de julgamento e a contratação por valor global se justificam pelos seguintes motivos:

3.2.2.1. A natureza do serviço de locação de impressoras e multifuncionais, que envolve fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, e suporte técnico, demanda uma gestão unificada e padronizada.

3.2.2.2. A contratação de um único fornecedor para todo o parque garante que os padrões de qualidade, os prazos de atendimento (SLA), a manutenção e o fornecimento de suprimentos sejam uniformes em todas as secretarias e órgãos do Município.

3.2.2.3. A pulverização da contratação em múltiplos fornecedores (um por lote, por exemplo, se o julgamento fosse por item) poderia gerar incompatibilidades de processos, diferentes níveis de serviço, dificuldades na gestão de chamados e múltiplos pontos de contato para a equipe de Tecnologia da Informação, comprometendo a eficiência operacional e a experiência do usuário final.

3.2.2.4. Atualmente, o parque de impressão municipal é atendido por uma única empresa em todos os lotes, o que tem demonstrado maior eficiência na gestão e administração do objeto. A manutenção dessa unicidade na contratação por valor global visa preservar e aprimorar essa eficiência já observada.

3.2.2.5. A contratação por valor global estabelece uma responsabilidade única para a empresa contratada sobre a integralidade do parque de impressão. Isso facilita a fiscalização e o controle da execução contratual por parte da Administração, pois há um único agente a ser cobrado por todas as obrigações do serviço.

3.2.2.6. Um único contratado, responsável por todo o parque de impressão, pode alcançar maiores economias de escala na aquisição de suprimentos, na logística de manutenção e na alocação de sua equipe técnica. Essa otimização operacional tende a se refletir em uma proposta de valor global mais competitiva para a Administração.

3.2.2.7. Em caso de falhas ou necessidade de ajustes, o Município se relacionará com apenas um prestador de serviço, otimizando o tempo e os recursos dedicados à gestão do contrato.

3.3. **PRAZO DO CONTRATO:**

3.3.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

3.3.2. O contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos e iguais ao prazo inicial, ou seja, de 12 (doze) em 12 (doze) meses, até o limite máximo de 120 (cento e vinte) meses (10 anos), conforme o disposto no caput e no § 3º do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, desde



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



que haja interesse da Administração Pública, mediante justificativa formal e comprovada vantagem para o Município.

3.3.3. A prorrogação estará condicionada à manutenção das condições mais vantajosas para a Administração, à inexistência de penalidades que inviabilizem a continuidade da relação contratual e à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da Contratada.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Para atendimento dos requisitos dos equipamentos a serem locados, deverão ser observadas, as especificações técnicas de cada item, as quais foram detalhadas no presente Termo de Referência, contendo todas as características necessárias para suprir as demandas das Secretarias Municipais de Imbé, onde ainda foi elaborado anexo específico para cada equipamento a ser locado, contendo detalhamento técnico mínimo e individualizado dos itens.

4.2. Os produtos ofertados para locação deverão obedecer, obrigatoriamente, todas as especificações técnicas constantes neste Termo de Referência, bem como nos anexos que o complementam.

4.3. VISITA TÉCNICA:

4.3.1. Caso o licitante entenda necessário, poderá realizar visita técnica às dependências do Município de Imbé, visando conhecer as condições específicas de entrega, instalação ou demais detalhes relativos ao fornecimento e locação dos equipamentos.

4.3.2. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura Pregão Eletrônico.

4.3.3. Para a visita técnica, o representante da empresa participante do certame deverá estar devidamente identificado e apresentar documento de identidade civil, bem como documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita aos locais de execução do objeto.

4.3.4. A não realização da visita, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, divergência em relação aos requisitos técnicos, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes, devendo a empresa contratada assumir os ônus de atendimentos dos requisitos decorrentes.

4.3.5. A empresa participante do certame deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações contantes no Termo de Referência e das condições de execução do serviço para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme Anexo VII.

4.3.6. Os servidores relacionados abaixo representarão Município de Imbé para orientar a (s) empresa (s) participante (s) do certame no que for requerido, bem como conduzi-lo nas dependências do Município de Imbé, devendo o agendamento ser efetuado previamente por meio do e-mail a seguir:

Secretaria Municipal de Administração - Setor de Informática Localização: Av. Paraguassu, 1141. Centro Imbé/RS Prédio B (SEFIPE) do Centro Administrativo	
Servidores responsáveis:	Evandro da Silva Marques Raphael Henrique Pires



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



	José Rodrigo Pausen Guilherme Gomes Teixeira
Forma de contato:	E-mail: informatica@imbe.rs.gov.br

4.4. **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** O licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços compatíveis com o objeto deste Termo de Referência.

5. **ROTINA/ETAPAS (MODELO) DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

5.1. **PRAZOS E FORMA DE COMUNICAÇÃO:**

5.1.1. A comunicação geral e formal entre a Contratada e a Prefeitura Municipal de Imbé dar-se-á por meio dos endereços dos seguintes endereços eletrônicos:

Setor	E-mail
Secretaria de Administração – Financeiro e administrativo	admfinanceiro@imbe.rs.gov.br
Setor de Informática	informatica@imbe.rs.gov.br

5.1.2. Para o atendimento de suporte técnico e solicitações de troca de toners, será estabelecido um grupo de WhatsApp exclusivo, composto por servidores do Setor de Informática da Prefeitura e pelos responsáveis técnicos da empresa contratada pelo atendimento dos chamados.

5.1.3. Os chamados iniciais serão registrados no sistema de gerenciamento atual do Setor de Informática do Município. Após a abertura do chamado, um técnico do Setor de Informática realizará uma filtragem prévia:

5.1.3.1. Se a demanda for para configuração de arquivos ou configuração de computadores para impressão (demandas de competência do próprio Setor de Informática), o chamado será tratado internamente.

5.1.3.2. Caso o chamado seja para troca de Toner ou para manutenção dos equipamentos, ele será incluído e acompanhado diretamente no grupo de WhatsApp.

5.1.4. A partir do momento em que o chamado for inserido no grupo de WhatsApp, a empresa contratada deverá observar os seguintes prazos (SLAs – Service Level Agreements):

5.1.4.1. Primeiro atendimento (diagnóstico inicial) e Troca de Toner: Em até 04 (quatro) horas úteis, contadas a partir da inclusão do chamado no grupo de WhatsApp. Para a troca de toner, a Prefeitura Municipal de Imbé, por meio dos servidores que utilizam as impressoras, deverá observar os avisos emitidos pelos equipamentos sobre o baixo nível de suprimento.

5.1.4.2. Resolução de problema técnico ou substituição do equipamento (temporária) para todos os tipos de manutenção (inclusive as mais complexas, com desmontagem de peças e componentes) deverá ser atendida até 12 (doze) horas úteis para a resolução definitiva do problema ou para a substituição do equipamento por outro de igual equivalência e funcionalidade, até a conclusão do reparo do equipamento original.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.1.4.3. Caso o atendimento técnico demande a desmontagem de peças e componentes, ou seja, de natureza mais complexa que exija o deslocamento do equipamento para manutenção externa, o prazo de 12 horas úteis para solução ou substituição do equipamento deve ser rigorosamente respeitado.

5.1.4.4. Caso o período para a manutenção ultrapasse 30 (trinta) dias corridos, a contratada obrigatoriamente deverá substituir o equipamento que estava em manutenção definitivamente por outro de tecnologia similar ou superior ao contratado, sem ônus para o Município.

5.2. **LOGÍSTICA/FRETE:** Todas as despesas referentes à logística/entrega serão de responsabilidade da empresa vencedora, sendo vedada a vinculação de qualquer regra como quantidades e/ou valores mínimos para aquisição e entrega (frete CIF).

5.3. **LOCAL/HORÁRIO:**

5.3.1. Os serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, e reabastecimento de suprimentos serão prestados pela contratada nos próprios locais de instalação dos equipamentos.

5.3.2. Os serviços deverão ser realizados de segunda a sexta-feira, exceto feriados, dentro do horário normal de expediente da Prefeitura, que é das 8:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

5.3.3. Para os equipamentos instalados no Pronto Atendimento 24 horas (junto à Secretaria Municipal da Saúde), a empresa deve assegurar que os equipamentos permaneçam sempre abastecidos com suprimentos.

5.3.4. Eventualmente, para esses equipamentos específicos, poderá ser solicitada a troca de toner em finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente regular. A contratada deve mitigar essas situações através de planejamento e proatividade, garantindo que os equipamentos estejam devidamente abastecidos, especialmente antes de feriados prolongados ou períodos de maior demanda.

5.4. **ACONDICIONAMENTO:** Os equipamentos, suprimentos e peças de reposição fornecidos pela Contratada deverão ser entregues em embalagens adequadas, lacradas e devidamente protegidas, garantindo a integridade e a qualidade dos itens até sua instalação ou uso.

5.5. **REGIME DE EXECUÇÃO:** O regime de execução do objeto será o de Empreitada por Preço Global, nos termos do Art. 6º, inciso XX, da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor mensal de locação por equipamento e o custo por página excedente, abrangendo todos os custos de fornecimento, instalação, manutenção e suprimentos, exceto papel.

5.6. **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:**

5.6.1. Fornecimento e Instalação de Equipamentos:

5.6.1.1. A Entrega e instalação dos equipamentos deverá ser realizada em até 10 dias úteis após a assinatura do Contrato, conforme a relação do Anexo VI, que indicará os locais de instalação e se a entrega é imediata ou mediante demanda.

5.6.1.2. Para os equipamentos indicados como "mediante demanda", a instalação deverá ser realizada no decorrer do contrato, conforme as necessidades da Administração.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.6.1.3. Para os equipamentos fornecidos que não sejam bivolt, a Contratada deverá fornecer, caso necessário, transformador de energia compatível com o equipamento, para atendimento da voltagem exigida no local da instalação.

5.6.1.4. A Contratada fica ciente de que as voltagens (110V e 220V) variam de acordo com o local de instalação no Município, devendo planejar-se para essa particularidade.

5.6.1.5. Deverá ser emitida uma Ficha de Instalação/Controle no ato de instalação física de cada equipamento, constando, no mínimo: dados do equipamento (modelo, número de série), número de patrimônio (se aplicável), identificação do servidor da Prefeitura responsável pela guarda e utilização, identificação do Técnico do Setor de Informática que acompanhou a instalação e identificação do Técnico da empresa contratada que realizou a instalação. A Ficha deverá ser assinada por todas as partes.

5.6.1.6. Após a assinatura, a ficha de instalação será escaneada e armazenada digitalmente em um servidor do Setor de Informática. Nesse local, será criada uma pasta dedicada para cada equipamento, contendo todas as informações pertinentes e os contadores mensais coletados.

5.6.1.7. A instalação física ou movimentação de equipamentos só pode ser realizada por técnicos da empresa Contratada, dada a necessidade de expertise sobre a compatibilidade elétrica e o manuseio adequado dos equipamentos.

5.6.2. Manutenção Preventiva:

5.6.2.1. A contratada deverá realizar a conservação técnica dos equipamentos locados por meio de visitas periódicas (a cada 90 dias, ou conforme cronograma a ser estabelecido), atestada por relatórios, visando manter o objeto em perfeitas condições de uso e funcionamento.

5.6.2.2. Os relatórios de manutenção preventiva deverão ser encaminhados pela contratada para o e-mail informatica@imbe.rs.gov.br dentro do cronograma estabelecido entre o Setor de Informática e a contratada.

5.6.3. Manutenção Corretiva:

5.6.3.1. A Contratada deverá prestar assistência técnica para correção de defeitos nos equipamentos, com reparo ou substituição das peças desgastadas ou necessárias ao perfeito funcionamento, sem ônus para o Município.

5.6.3.2. A contratada deverá respeitar os prazos estabelecidos no item 5.1.4 para realizar a manutenção corretiva.

5.6.4. Fornecimento e Troca de Suprimentos:

5.6.4.1. A Contratada deverá realizar a provisão contínua e proativa de todos os consumíveis (toner, revelador, cilindro e demais peças), exceto papel, com reposição de toner em até 04 (quatro) horas úteis após o chamado no grupo de WhatsApp.

5.6.4.2. Nenhum servidor da Prefeitura Municipal de Imbé está autorizado a realizar a troca ou manuseio de suprimentos. Essa tarefa é exclusiva dos servidores da Contratada.

[Handwritten signature] 08



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.6.4.3. É vedado o armazenamento de suprimentos nas dependências da Prefeitura pela Contratada, bem como solicitar que servidores municipais usuários dos equipamentos realizem a troca dos toners.

5.6.4.4. Todas as trocas de toner serão realizadas nos locais indicados na planilha Anexo VI.

5.6.4.5. Todo toner ou suprimento substituído deve ser levado imediatamente pelos técnicos da Contratada para descarte adequado e ambientalmente correto.

5.6.5. Mão de Obra Qualificada e Identificada:

5.6.5.1. A empresa deverá formalizar ao Setor de Informática a lista de técnicos ou equipe técnica habilitada para atendimento.

5.6.5.2. Eles deverão se apresentar nos locais de instalação e atendimento sempre identificados com crachá visível e funcional.

5.6.5.3. Somente Técnicos previamente habilitados e identificados, poderão realizar qualquer função da contratada junto a execução do contrato.

5.6.5.4. Os deslocamentos dos técnicos da contratada para manutenção dos equipamentos e para a troca de toner são de total responsabilidade e custo da Contratada.

5.6.5.5. É vedado à Contratada movimentar equipamentos ou suprimentos (toners) utilizando veículos do Setor de Informática ou de qualquer outro setor da Prefeitura Municipal de Imbé.

5.6.5.6. Em casos específicos, e diante de necessidades pontuais e devidamente justificadas da Prefeitura, o Setor de Informática poderá movimentar os equipamentos de lugar dentro das dependências municipais, devendo a Contratada autorizar e ser comunicada formalmente para fins de controle e ajuste do parque de impressão.

5.6.6. Execução e Faturamento do Objeto:

5.6.6.1 A locação dos equipamentos será aferida e faturada mensalmente somente de acordo com a efetiva instalação e execução, ou seja, pelo número de equipamentos instalados, com guarda e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Imbé no mês de referência.

5.6.6.2. As cópias excedentes serão igualmente aferidas em cada mês e faturadas de acordo com o consumo real, não havendo cobrança por volumes não utilizados.

5.6.6.2. Fica claro, portanto, que o valor total estimado da contratação não indica sua total e imediata execução, existindo a possibilidade de execução parcial do contrato, com a não utilização de todos os itens (equipamentos) em sua totalidade, dependendo da demanda da Administração ao longo do contrato.

5.6.7. Procedimentos em Caso de Avaria Decorrente de Mau Uso, Furto ou Sinistro:

5.6.7.1. Em caso de avaria nos equipamentos que se suspeite ser decorrente de mau uso, a Contratada deverá comunicar imediatamente o Setor de Informática e o servidor responsável pela guarda e utilização do equipamento (cujo nome consta na ficha de instalação).

5.6.7.2. A Contratada deverá registrar o ocorrido, e uma Ata de Vistoria deverá ser realizada no local do equipamento, contendo um relatório detalhado da avaria, acompanhada de fotos.

9



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.6.7.3. Esta ata deverá ser assinada por no mínimo um técnico do Setor de Informática, o servidor Responsável pelo equipamento e o representante da empresa Contratada.

5.6.7.4. Em um primeiro momento, será ofertado ao servidor responsável pelo equipamento a oportunidade de apurar e tentar resolver a manutenção ou o reparo do equipamento diretamente com a Contratada, assumindo a resolução junto a contratada da avaria.

5.6.7.5. Caso não ocorra uma solução direta ou o servidor responsável não assuma a responsabilidade, a Contratada deverá, então, orçar o custo da manutenção do equipamento danificado.

5.6.7.6. Este orçamento deverá ser detalhado, e a Contratada deverá registrar com fotos e anexar cópia da Ata de Vistoria para formalizar a solicitação de ressarcimento à Prefeitura.

5.6.7.7. Para a análise da solicitação de ressarcimento, será aberto o devido Processo Administrativo na Prefeitura Municipal de Imbé, para a apuração dos fatos e das responsabilidades.

5.6.7.8. Somente depois da conclusão do Processo Administrativo, caso seja formalmente confirmado que o dano ao equipamento decorreu de mau uso por parte do servidor municipal, a empresa Contratada poderá ser indenizada pelos custos do reparo.

5.6.7.9. Fica a contratada ciente que deverá realizar o reparo do equipamento dentro dos prazos estabelecidos no contrato, realizando inclusive caso necessário a substituição do mesmo, mesmo antes da conclusão do processo administrativo.

5.6.7.10. Em casos de furto ou outros sinistros com os equipamentos durante a guarda e responsabilidade da Prefeitura de Imbé, a contratada deverá adotar o mesmo procedimento, com a abertura de processo administrativo solicitando ressarcimento diante do fato.

5.6.7.11 A Contratada fica ciente de que a abertura do Processo Administrativo não garante o direito de ressarcimento. Sendo assim, o ressarcimento pelos custos do reparo ou da substituição do equipamento somente será realizado se, após a conclusão do referido Processo Administrativo, a Prefeitura Municipal de Imbé formalmente comprovar que o furto ou sinistro se deu por circunstâncias que justifiquem o ressarcimento à Contratada, sem que haja culpa ou responsabilidade direta desta sobre o evento.

5.6.8. Treinamento e Orientação aos Usuários:

5.6.8.1. No momento da instalação do equipamento, o técnico da Contratada deverá orientar os servidores locais sobre o uso adequado e as funcionalidades básicas dos equipamentos.

5.6.8.2. O servidor responsável pela guarda do equipamento deverá receber um tutorial ou material instrutivo, indicando as boas práticas de uso, segurança e conservação do equipamento.

5.6.8.3. A empresa Contratada, sempre que solicitado formalmente pelo Setor de Informática, deverá ir aos locais de instalação e reforçar a orientação aos servidores da Prefeitura Municipal sobre como realizar o uso adequado de cada máquina, visando à otimização e prevenção de incidentes.

5.6.9. Responsabilidades de Infraestrutura e Conectividade:

5.6.9.1 A parte elétrica (tomada dimensionada para a potência do equipamento) e o cabo de rede Ethernet (para conexão física) são de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Imbé.

880 10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.6.9.2. A Prefeitura garantirá que esses requisitos de infraestrutura estejam disponíveis nos locais de instalação dos equipamentos.

5.6.9.3. A configuração lógica do equipamento na rede de computadores, depois de sua instalação física no local indicado, será realizada pelo Setor de Informática da Prefeitura.

5.6.9.4. A empresa contratada, deverá fornecer ao Setor de Informática, caso necessário, a senha de administrador dos equipamentos para acesso e configuração na estrutura da Prefeitura Municipal de Imbé.

5.6.10. Funcionalidade de Escanear:

5.6.10.1. Todos os equipamentos multifuncionais fornecidos deverão ter a função de scanner em perfeito funcionamento.

5.6.10.2. As funcionalidades de scanner deverão ser disponibilizadas pela Contratada sem custos adicionais ao Município, estando inclusas no valor da locação.

5.7. **SUBCONTRATAÇÃO:** Não será permitida a subcontratação ou terceirização das atividades principais do objeto contratado, tais como o fornecimento dos equipamentos ou a prestação dos serviços de manutenção integral, salvo situações excepcionais e expressamente autorizadas pela Administração, mediante justificativa e análise de viabilidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.8. **ACOMPANHAMENTO:**

5.8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual serão realizados por servidores designados pela Prefeitura Municipal de Imbé.

5.8.2. O levantamento mensal dos contadores das impressoras será realizado sempre no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de referência.

5.8.3. Este levantamento será efetuado de forma automatizada pelo Setor de Informática da Prefeitura.

5.8.4. Todos os contadores coletados serão armazenados digitalmente para conferência e controle da Administração.

5.8.5. A empresa contratada poderá acompanhar a coleta automatizada dos contadores, garantindo a transparência do processo.

5.8.6. Para os equipamentos localizados nas dependências da Secretaria Municipal de Educação, caso não seja possível realizar a coleta de forma automatizada por questões técnicas ou operacionais, no primeiro dia útil de cada mês subsequente a execução do contrato, a empresa contratada deverá realizar a coleta presencial dos contadores e apresentar os mesmos a um dos fiscais do Setor de Informática, ou a outro servidor designado pelo Setor de Informática.

5.9. **TROCA DE PEÇAS:**

5.9.1. A troca de peças desgastadas ou necessárias ao perfeito funcionamento dos equipamentos será de total responsabilidade da empresa contratada, sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé, já inclusa no preço mensal da locação.

11



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



5.9.2. Todas as peças substituídas deverão ser originais ou compatíveis de igual ou superior qualidade, e a contratada deverá comprovar a substituição quando solicitado.

5.10. **SAC:** A contratada deverá disponibilizar canais de Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC) ou Central de Suporte Técnico.

5.11. **LIMPEZA:**

5.11.1. A limpeza técnica interna dos equipamentos, necessária para o bom funcionamento e manutenção preventiva, será de responsabilidade da Contratada.

5.11.2. A limpeza externa rotineira dos equipamentos, para fins de higiene e asseio do ambiente de trabalho, será de responsabilidade dos usuários do Município.

5.12. **GARANTIA:**

5.12.1. A garantia do perfeito funcionamento dos equipamentos e da qualidade de todos os serviços prestados (instalação, manutenção, suprimentos) é de responsabilidade integral da Contratada durante todo o período de vigência contratual.

5.12.2. Quaisquer falhas ou não conformidades deverão ser corrigidas sem ônus adicionais para o Município, conforme os Acordos de Nível de Serviço (SLAs) estabelecidos.

6. **OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

6.1. **CONTRATADO:** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Instrumento, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

I - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, Lei Federal 14.133/2021);

II - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do objeto, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

III - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

IV - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

V - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, Lei Federal 14.133/2021;

 12



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



VI - Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual, Municipal e/ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

VII - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

VIII - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

IX - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução/fornecimento do objeto.

X - Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

XI - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

XII - Manter durante toda a vigência do contrato, se for o caso, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

XIII - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, se for o caso, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 Lei nº 14.133/2021);

XIV - Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único Lei nº 14.133/2021);

XV - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

6.2. CONTRATANTE: São Obrigações do Contratante:

I - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o objeto e especificações anexas;

II - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

13



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



III - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

IV - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

V - Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Instrumento;

VI - Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

VII - Cientificar o órgão de representação judicial do Executivo Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

VIII - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução e/ou entrega do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

IX - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.3 DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD - As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

I - Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD;

II - É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

III - Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

IV - É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO (Modelo de gestão do contrato):

7.1. Em atendimento ao caput e § 2º do Art. 4º do Decreto Municipal nº 3.810, de 11 de dezembro de 2020, segue a indicação dos Gestores e Fiscais de Contrato para providências de emissão de Portaria de designação, caso indicado formalização contratual específica.

Secretaria Municipal de Administração			
Designação	Nome	Cargo	Matrícula
Gestor Titular	Elenice Rojas da Silva Lopes	Assessor Técnico	13897
Gestor Suplente	Mônica Fritsch	Agente Administrativo	17458

14



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Fiscal Contrato	Guilherme Gomes Teixeira	Técnico em Informática	16203
Fiscal Contrato	Jordano Smolarck dos Santos	Técnico em Informática	12815
Fiscal Contrato	Rodrigo José Pausen	Técnico em Informática	16145
Fiscal Contrato	Evandro da Silva Marques	Técnico em Informática	6392

7.2. O objeto contratado será recebido de forma provisória e definitiva, conforme prevê o Art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3.810/2020.

7.2.1. **PROVISORIAMENTE**, por um dos Fiscais de Contrato designado por meio de Portaria específica para fiscalização do Contrato Administrativo de Locação de Equipamentos de Impressão e Multifuncionais, para efeito de posterior verificação da conformidade das especificações exigidas, devendo no recebimento provisório o Fiscal de Contrato, entre outros:

7.2.1.1. **CONFERIR OS DADOS BÁSICOS DA NOTA FISCAL/FATURA:** Conferir se os dados da Prefeitura estiverem corretos (Nome, CNPJ, endereço), se o número e ano da Nota de Empenho constar corretamente na Nota Fiscal/Fatura.

7.2.1.2. **CONFERIR QUANTITATIVAMENTE:** Se a descrição e a quantidade dos serviços de locação descritos na Nota Fiscal/Fatura, estão de acordo com a Nota de Empenho.

7.2.1.2.1. Se os serviços de instalação, manutenção, reposição de suprimentos ou demais atendimentos foram realizados nos prazos e de acordo com o estabelecido no Item 5.1.3 e demais itens deste Termo de Referência.

7.2.1.2.2. Se os serviços foram realizados por funcionário da empresa ou formalmente vinculado a empresa credenciada, previamente informado ao Setor de Informática e identificado por crachá, com habilidade, bem como com comportamento/conduita adequada à execução do serviço;

7.2.1.2.3. Se após o término do serviço, o(s) funcionário(s) da empresa retirou(aram) os materiais, ferramentas e outros equipamentos de sua propriedade, bem como providenciou(arão) o correto recolhimento e descarte dos suprimentos substituídos (toners, cilindros, etc.) ou dos equipamentos removidos para manutenção/substituição.

7.2.1.2.4. Se houve ocorrência de alguma falha ou intercorrência durante a execução do serviço e se foi devidamente registrada e comunicada ao Setor de Informática.

7.2.1.2.5. No caso de novas instalações ou substituições de equipamentos, se a Ficha de Instalação/Controle foi devidamente preenchida e assinada por todas as partes envolvidas, e se a funcionalidade de scanner está ativa e em perfeito funcionamento nos equipamentos multifuncionais.

7.2.1.2.6. Verificar se os contadores dos equipamentos foram aferidos corretamente e se os relatórios correspondentes estão de acordo com a Nota Fiscal apresentada e o empenho, em conformidade com o levantamento realizado internamente pelo Setor de Informática (conforme Item 5.8.1).

7.2.2. **DEFINITIVAMENTE**, em até 3 (três) dias úteis a contar do ateste provisório por um segundo Fiscal de Contrato, designado por meio de Portaria específica para fiscalização, devendo no recebimento definitivo o Fiscal de Contrato, entre outros:

 15



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



7.2.2.1. CONFERIR OS DADOS DA NOTA FISCAL/FATURA: Conferir no Portal da Nota Fiscal Eletrônica - www.nfe.fazenda.gov.br ou diretamente no site do órgão emissor a autenticidade da Nota Fiscal Eletrônica, quando for o caso, e se:

- I - A descrição do serviço, valor unitário e valor total estão de acordo com o disposto no Termo de Referência, Edital da licitação e proposta de preço da empresa vencedora;
- II - Os dados da Prefeitura Municipal de Imbé e da Nota de Empenho estão corretamente informados na Nota Fiscal/Fatura;
- III - A Nota Fiscal/Fatura apresenta rasura, e caso necessário, solicitar a substituição da mesma;
- IV - A data de emissão da Nota Fiscal/Fatura é posterior a data de emissão da Nota de Empenho e da autorização do serviço quando for o caso.

7.2.2.2. CONFERÊNCIA QUALITATIVA: Conferir se o serviço de locação foi prestado de acordo com o pactuado no período de faturamento, considerando:

7.2.2.2.1. O número de equipamentos efetivamente instalados e em funcionamento no mês de referência.

7.2.2.2.2. A conformidade com os SLAs de atendimento e manutenção (Item 5.1.3).

7.2.2.2.3. A correta coleta e apuração dos contadores mensais (conforme Item 5.8.1), verificando se os relatórios apresentados pela Contratada estão de acordo com os respectivos empenhos e quantitativos contratados, e se batem com o levantamento realizado internamente pelo Setor de Informática.

7.2.2.2.4. A conformidade com as demais obrigações contratuais pela Contratada.

7.2.2.3. ANALISAR OS RELATÓRIOS: Analisar os relatórios de atendimento, as Fichas de Instalação (se houverem novas instalações no período), os registros de chamados e a coleta de contadores realizada pelo Setor de Informática.

7.3. O não atendimento de qualquer condição pactuada impedirá o ateste do recebimento definitivo, devendo neste caso ser formalizado a empresa vencedora as inconformidades encontradas e o prazo para as correções necessárias, que deverão ser feitas sem custos adicionais para a Prefeitura Municipal de Imbé.

7.4. Na hipótese prevista no item 7.3. o prazo de 3 dias úteis para o ateste definitivo será interrompido e a contagem retomada somente após sanadas as pendências, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo na Nota Fiscal/Fatura, respeitando a ordem cronológica de pagamentos nos termos do Decreto Municipal nº 3.837, de 11 de fevereiro de 2021.

8.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista.

8.3. Constatando-se situação de irregularidade da empresa vencedora, será providenciada pelo Gestor de Contrato sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,

16



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Gestor de Contrato.

8.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Gestor de Contrato deverá comunicar formalmente o titular da Secretaria demandante quanto à inadimplência da empresa vencedora, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam providenciados os encaminhamentos necessários com vistas a abertura de Processo Administrativo Especial - PAE.

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

9.1. **NATUREZA DO OBJETO:** A natureza da contratação destes serviços são comuns nos termos do Art. 6º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:** A forma de seleção adotada é a licitação, modalidade pregão, conforme inciso I do Art. 28, sendo o critério de julgamento pelo menor preço Global, conforme inciso I do Art. 33 da Lei 14.133/21.

9.3. DA PROPOSTA DE PREÇO:

9.3.1. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 30 (trinta) dias.

9.3.2. Deve ser informado, obrigatoriamente, na proposta, a MARCA e o MODELO do produto que será disponibilizado no serviço de locação de cada lote.

9.3.3. Caso o modelo de equipamento a ser ofertado não corresponda ao modelo de referência, deverá ser anexado a proposta, a documentação técnica do equipamento ofertado, indicando o atendimento dos requisitos mínimos, conforme anexo técnico indicado para cada item.

9.3.4. No valor da proposta deverá estar incluído o valor de mão de obra para entrega e instalação dos equipamentos no local designado pela Prefeitura Municipal de Imbé, bem como todas as manutenções preventivas e corretivas, fornecimento de suprimentos (exceto papel), suporte técnico, gestão do parque de impressão, logística reversa, descarte ambiental e demais serviços e responsabilidades previstas neste Termo de Referência, sem custos adicionais para o Município.

9.3.5. Modelo da proposta segue no Anexo VIII deste,

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. No Anexo I a este Termo de Referência segue tabela consolidada com os itens, quantitativos, e valores obtidos através de pesquisa de mercado/levantamento orçamentário.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto de que trata o presente Termo de Referência correrão pela (s) seguinte (s) dotação (ões) orçamentária (s):

Todos os itens vão utilizar a mesma rubrica conforme segue:

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00.00.00.00 – Serv. de Tec. da Informação e Comun. – Pessoa

Jurídica

 17



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Rubrica: 3.3.90.40.04.00.00.00 – Locação de Equipamentos de T.I.C. – Impressoras

Órgão: 04 Secretaria Municipal de Administração – ADM

Projeto Atividade: 2.151 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração

Dotação: 2025/69 - Tipo de Recurso: 1720 (Transferências da União - Royalties-FEP Lei 9.478/97)

Órgão: 06 Secretaria Municipal de Educação

Projeto Atividade: 2.251 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação

Dotação: 2025/172 - Tipo de Recurso: 1500 (Recursos não Vinculados de Impostos)

Órgão: 11 Secretaria Municipal da Saúde

Projeto Atividade: 2.501 – Manutenção dos Serviços Administrativos Vinculados a Gestão em

Saúde

Dotação: 2025/494 - Tipo de Recurso: 1635 (Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculados à

Saúde)

Dotação: 2025/1082 - Tipo de Recurso: 2600 (Transf Fundo a Fundo Rec SUS União – Manut.

ASPS)

Projeto Atividade: 2.507 – Mant. E Custeio das Ações e Serv. de Saúde da Atenção Prim. em

Saúde

Dotação: 2025/579 - Tipo de Recurso: 1500 (Recursos não Vinculados de Impostos) ✓

Dotação: 2025/581 - Tipo de Recurso: 1621 (Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov

Estadual)

Projeto Atividade: 2.502 – Manutenção e Custeio das Ações e Serviços da Atenção

Especializada

Dotação: 2025/608 - Tipo de Recurso: 1635 (Royalties do Petróleo e Gás Natural Vinculados à

Saúde)

Projeto Atividade: 2.512 – Manutenção e Qualificação da Assistência Farmacêutica

Dotação: 2025/649 - Tipo de Recurso: 1621 (Transf Fundo a Fundo Rec SUS prov Gov

Estadual)

Projeto Atividade: 2.511 – Manutenção das Atividades de Vigilância em Saúde

Dotação: 2025/697 - Tipo de Recurso: 1659 (Outros Recursos Vinculados à Saúde) ✓

18



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



12. **DOS ANEXOS:**

- 12.1. Anexo I – Tabela consolidada;
- 12.2. Anexo II – Modelo de referência do equipamento do Lote 01;
- 12.3. Anexo III – Modelo de referência do equipamento do Lote 02;
- 12.4. Anexo IV – Modelo de referência do equipamento do Lote 03;
- 12.5. Anexo V – Modelo de referência do equipamento do Lote 04;
- 12.6. Anexo VI – Relação de Locais de instalação e Demanda;
- 12.7. Anexo VII – Declaração de Visita Técnica;
- 12.8. Anexo VIII – Modelo da proposta e Descrição.

Imbé, 14 de Agosto de 2025.

Elaborado por:

Nome Servidor
Cargo


18171

Nome Servidor
Cargo



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I – TABELA CONSOLIDADA

Lote	Item	Descrição	Und	Qtd Anual	Mediana (Unitário)	Mediana (Total)
1	1	Locação LOTE 01 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês	MÊS	936	R\$ 108,54	R\$ 101.593,44
	2	Cópia adicional monocromática do LOTE 01, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio	UNIDADE	1.084.800	R\$ 0,104	R\$ 112.819,20
2	3	Locação LOTE 02 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande, com franquia por equipamento de 3000 páginas por mês	MÊS	204	R\$ 322,89	R\$ 65.869,56
	4	Cópia adicional monocromática do LOTE 02, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande	UNIDADE	834.000	R\$ 0,105	R\$ 87.570,00
3	5	Locação LOTE 03 de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida, com franquia por equipamento de 500 páginas policromáticas e 1500 páginas monocromáticas por mês	MÊS	240	R\$ 540,56	R\$ 129.734,40
	6	Cópia adicional monocromática do LOTE 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida	UNIDADE	288.000	R\$ 0,102	R\$ 29.376,00
	7	Cópia adicional policromática do Locação LOTE 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida	UNIDADE	70.800	R\$ 0,759	R\$ 53.737,20
4	8	Locação LOTE 04 de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês	MÊS	384	R\$ 106,69	R\$ 40.968,96
	9	Cópia adicional monocromática do LOTE 04, excedente a franquia, em locação de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio	UNIDADE	80.400	R\$ 0,105	R\$ 8.442,00
Total Geral					R\$ 630.110,76	

Cristiano Conceição da Silva
Agente Administrativo
Matrícula 47448

20



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo II

Modelo de referência de equipamento do lote 1
(Ricoh M320F ou similar de outra marca, nesse caso sendo nova para primeiro uso)

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Velocidade de Impressão/Cópia	Velocidade mínima de 32 páginas/cópias por minuto com resolução mínima de 600x600 dpi
Tempo de Aquecimento	Tempo máximo de até 30 segundos
Velocidade da 1ª Impressão após aquecimento	Tempo máximo de até 7,5 segundos
Capacidade Padrão de Papel	Bandeja de papel com capacidade mínima de 250 folhas e 50 folhas na manual
Tamanhos de Papel	Papeis suportado na Bandeja e na Manual: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), A4 (210 x 297 mm), A5 (148x210), A6 (105 x 148 mm)
Gramatura e tipo do Papel	Bandeja de Papel com suporte a gramatura de 52 a 162g/m ² e Duplex 60 a 105g/m ² . Bandeja Manual com suporte a gramatura de 52 a 162 g/m ² . Suportar os tipo papel comum, papel reciclado, cartão nas bandejas
Energia Elétrica	Equipamento Bivolts ou disponibilização de auto transformador fornecido pela empresa

CONTROLADORA DE IMPRESSÃO

Processamento da Impressora	Frequência mínima de 400 MHz de processamento
Resolução de Impressão	Resolução mínima de 600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi.
Memória	Capacidade mínima de 256MB
Interfaces de Comunicação	Possuir USB 2.0 e Ethernet 10/100mbps
Linguagem da Impressora	Compatível com PCL6 superior, PostScript 3 emulado
Drive	Deve possuir drivers em português (Brasil), nas linguagens PCL-6 e PS-3
Sistemas Operacionais	Compatível com Windows 7, Windows 10 e Windows server 2008/R2

RECURSOS DA COPIADORA

Velocidade de Cópia ADF	Velocidade mínima de 32 paginas por minuto
Resolução de Cópia	Mínimo 1200 x 600 dpi
Recursos Redução e Ampliação	Permitir cópias múltiplas com redução de até 25% e ampliação de 400%.

RECURSOS DE SCANNER

Resolução	Scanner de 600 dpi
Catalogo de Endereço	Possuir recurso de definição de destino de scanner, suportando os protocolos de envio FTP, SMB e recurso de envio para e-mail
Formatos de Arquivos	Suporte para formato de arquivos em PDF e JPGE

21



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo III

Modelo de referência de equipamento do lote 2
(Ricoh IM 430F ou similar de outra marca, nesse caso sendo nova para primeiro uso)

ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Velocidade de Impressão/Cópia	Velocidade mínima de 45 páginas/copias por minuto com resolução mínima de 600x600 dpi
Tempo de Aquecimento	Tempo máximo de até 24 segundos
Velocidade da 1ª Impressão após aquecimento	Tempo máximo de até 5 segundos
Capacidade Padrão de Papel	Capacidade de entrada de papel mínima 500 folhas nas bandejas, Capacidade de saída mínima 250 folhas
Tamanhos de Papel	Papeis suportado na Bandeja e na Manual: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), A4 (210 x 297 mm), A6 (105 x 148 mm)
Gramatura e tipo do Papel	Bandeja de Papel com suporte a gramatura de 52 a 220 g/m ² e Duplex 52 a 162 g/m ² . Bandeja Manual com suporte a gramatura de 52 a 256 g/m ² . Suportar os tipos de papel comum, papel reciclado, cartão nas bandejas
Energia Elétrica	Equipamento Bivolt ou disponibilização de auto transformador fornecido pela empresa
Armazenamento	Armazenamento interno de no mínimo 320GB

CONTROLADORA DE IMPRESSÃO

Processamento da Impressora	Frequência mínima de 1.46GHz de processamento
Resolução de Impressão	Resolução mínima de 600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi.
Memória	Capacidade mínima de 2GB
Interfaces de Comunicação	Possuir USB 2.0, Ethernet 100/1000mbps e LAN sem fio (IEEE 802.11a / b / g / n).
Linguagem da Impressora	Compatível com PCL6 superior, PostScript 3 emulado
Drive	Deve possuir drivers em português (Brasil), nas linguagens PCL-6 e PS-3
Sistemas Operacionais	Compatível com Windows 7, Windows 10 e Windows server 2008/R2

RECURSOS DA COPIADORA

Velocidade de Cópia ADF	Velocidade mínima de 45 páginas por minuto
Resolução de Cópia	Mínimo 600x600 dpi
Recursos Redução e Ampliação	Permitir cópias múltiplas com redução de até 25% e ampliação de 400%.

RECURSOS DE SCANNER

Resolução	Scanner de 600 dpi
Catálogo de Endereço	Possuir recurso de definição de destino de scanner, suportando os protocolos de envio FTP, SMB e recurso de envio para e-mail
Formatos de Arquivos	Suporte para formato de arquivos em TIFF, PDF e JPEG

 22



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo IV

Modelo de referência de equipamento do lote 3
(Ricoh MP C2003 ou similar de outra marca, nesse caso sendo nova para primeiro uso)

Especificações Gerais

Velocidade de Impressão/Cópia	Velocidade mínima de 20 páginas/copias(cartão) por minuto com resolução mínima de 600x600 dpi
Tempo de Aquecimento	Tempo máximo de até 19 segundos
Velocidade da 1ª Impressão após aquecimento	Tempo máximo de até 6 segundos preto / 8 segundos policromático
Capacidade Padrão de Papel	Bandeja dupla de papel (uma bandeja para tamanho A3) com capacidade mínima de 550 folhas cada e 100 folhas na manual
Capacidade de Saída de Papel	Suportar no mínimo 500 folhas de saída com um lado impresso
Tamanhos de Papel	Papeis suportado nas Bandejas e na Manual: Carta (216 x 279 mm), Ofício (216 x 356 mm), A4 (210 x 297 mm), A6 (105 x 148 mm).
Gramatura e tipo do Papel	Bandeja de Papel com suporte a gramatura de 60 a 300g/m². Bandeja Manual com suporte a gramatura de 52 a 300 g/m². Suportar os tipo papel comum, papel reciclado, cartão nas bandejas
Energia Elétrica	Equipamento Bivolt ou disponibilização de auto transformador fornecido pela empresa
Consumo de Energia	Consumo máximo de até 1700 W
Processo de Impressão	Método de cilindro com no mínimo 4 cores (CMYK)

Controladora de Impressão

Processamento da Impressora	Frequência mínima de 600 MHz de processamento
Resolução de Impressão	Resolução mínima de 600 x 600 dpi, 1200 x 1200 dpi.
Memória	Capacidade mínima de 1.5GB
Armazenamento	Armazenamento interno de do mínimo 250GB
Interfaces de Comunicação	Possuir USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000mbps
Linguagem da Impressora	Compatível com PL6 superior, PostScript 3 emulado
Drive	Deve possuir drivers em português (Brasil), nas linguagens PCL-6 e PS-3
Sistemas Operacionais	Compatível com Windows 7, Windows 10 e Windows server 2008/R2

Recursos da copiadora

Velocidade de Cópia ADF	Velocidade mínima de 20 paginas por minutos
Resolução de Cópia	Mínimo 600x600 dpi
Recursos Redução e Ampliação	Permitir cópias múltiplas com redução de até 25% e ampliação de 400%.

Recursos de Scanner

Resolução	Scanner de 1200 dpi
Catalogo de Endereço	Possuir recurso de definição de destino de scanner, digitalizando para-Email (com suporte LDAP), para Pasta (Protocolos SMB / FTP / NCP), para URL, Scan-to-Mídia (USB / Cartão SD), Digitalização TWIN de rede
Formatos de Arquivos	Suporte para formato de arquivos Single / Multi-página TIFF, JPEG Página Única, Single / Multi-página PDF, várias páginas de alta compressão PDF / Single, Single / Multi-página PDF / A
Velocidade do Scanner	Velocidade de no mínimo 54 paginas(cartão) por minuto em resolução mínima de 200 dpi

23



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo V

Modelo de referência de equipamento do lote 4
(Ricoh P311 ou similar de outra marca, nesse caso sendo nova para primeiro uso)

Especificações Gerais

Velocidade de Impressão	Impressão mínima de 32 páginas A4 por minuto
Tempo de aquecimento	Tempo máximo de 26 segundos.
Velocidade da 1ª Impressão após aquecimento Preto	Tempo de impressão para a 1ª página de no máximo 8 segundos
Capacidade Padrão de Papel	Capacidade da bandeja de entrada para papel de no mínimo 250 folhas + 50 folhas.
Tamanhos de Papel	Compatível com os padrões de papel Carta, Ofício, A4, A5 Bandeja de Papel com suporte a gramatura de 52 a 162 g/m2. Bandeja Manual com suporte a gramatura de 52 a 162 g/m2. Suportar os tipo papel comum, papel reciclado, cartão nas bandejas
Gramatura e tipo do Papel	Equipamento Bivolts ou disponibilização de auto transformador fornecido pela empresa
Energia Elétrica	

Controladora de Impressão

Processamento da Impressora	Frequência mínima de 350 MHz de processamento
Resolução de Impressão	Resolução de impressão mínima de 600 x 600
Interfaces de Comunicação	Possuir USB 2.0, Ethernet 10/100mbps e LAN sem fio (IEEE 802.11a/b/g/n).
Memória	Capacidade mínima de 128MB
Interfaces de Comunicação	Interface USB2.0
Sistemas Operacionais	Compatível com os sistemas Windows 10, 8.1, 7
Protocolos de Rede	TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Lote	Instalação	Sector/Unidade/Orgão	Local de Instalação
1	3	imediate	ADM - Assessoria Especial	Prédio Anexo III - Av. Osório, nº 920 - Centro
2	1	imediate	ADM - Assessoria Técnica - Financeiro	Prédio Anexo III - Av. Osório, nº 920 - Centro
3	1	imediate	ADM - Departamento de Almoço/Serviço	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
4	1	imediate	ADM - Departamento de Licitações	Prédio Anexo III - Av. Osório, nº 920 - Centro
5	1	imediate	ADM - Departamento de Patrimônio	Rua José Antonio Daudt, s/nº - Santa Teresinha
6	1	imediate	ADM - Departamento de Protocolo e Expedientes	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
7	1	imediate	ADM - Departamento de Recursos Humanos	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
8	1	imediate	ADM - Departamento de Recursos Humanos - Setor de Controle de Pessoal	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
9	1	imediate	ADM - Setor de Compras	Prédio Anexo III - Av. Osório, nº 920 - Centro
10	1	mediante demanda	ADM - Setor de Informática	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
11	4	imediate	GAB - Assessoria Especial - Gabinete	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
12	1	imediate	GAB - Conselho Tutelar	Prédio Anexo II - Av. Paraguassú, nº 2375 - Centro
13	1	imediate	GAB - Departamento Administrativo da Assessoria Jurídica	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
14	1	imediate	GAB - Departamento Central de Projetos e Captação de Recursos	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
15	3	imediate	GAB - Núcleo Administrativo do Gabinete do Prefeito	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
16	1	imediate	SEFIPE - Departamento de Controle Urbanístico - Engenharia	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
17	1	imediate	SEFIPE - Departamento de Fiscalização - Obras e Análise	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
18	1	imediate	SEFIPE - Departamento de Arrecadação I - Frente	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
19	1	imediate	SEFIPE - Departamento de Arrecadação II - Fundos	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
20	3	imediate	SEFIPE - Departamento de Cadastro Imobiliário	Prédio Anexo III - Av. Osório, nº 920 - Centro
21	1	imediate	SEFIPE - Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário I	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
22	1	imediate	SEFIPE - Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário II	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
23	1	imediate	SEFIPE - Departamento de Dívida Ativa	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
24	1	imediate	SEFIPE - Departamento Tributário	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
25	1	imediate	SEMDHI - Departamento de Mulher	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
26	1	imediate	SEMMAPA - Departamento Administrativo	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
27	1	imediate	SEMMAPA - Departamento de Proteção Animal - DEPAN	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
28	1	imediate	SEMP - Assessoria (Pesca)	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
29	1	imediate	SEMUSPT - Assessoria Especial	Rua Campo Bom, nº 299 - Centro
30	1	imediate	SESP - Departamento de Esporte	Ginásio Municipal de Esportes Eng. Floreal Sala - Rua Herval, nº 251 - Centro

[Handwritten Signature] 25



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Local	Instalação	Sector/Unidade/Orgão	Local de Instalação
31	1	imediate	SETUR - Assessoria Especial	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
32	1	imediate	SMDE - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
33	1	imediate	SMDE - PROCON	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
34	1	imediate	SMDE - SINE/FGTAS	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
35	1	imediate	SMDS - Casa de Acolhimento	Rua Sapucaia, nº 174 - Centro
36	1	imediate	SMDS - Centro Político de Convivência	Travessa Cinco, nº 1119 - Albatroz
37	1	imediate	SMDS - CRAS	Rua Santa Maria, nº 1016 - Centro
38	1	imediate	SMDS - GREAS - Escritório Social	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
39	1	imediate	SMDS - Programa Cadastro Único	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
40	1	imediate	SMDS - Programa PIM	Prédio Anexo II - Av. Paraguassú, nº 2325 - Centro
41	1	imediate	SMDS - Setor Administrativo	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
42	1	imediate	SMU - Departamento de Serviços de Limpeza Urbana	Av. Paraguassú, nº 7338 - Marituz
43	1	imediate	SMOV - Assessoria Especial	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
44	1	imediate	SMOV - Setor de Compras - Obras	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
45	1	imediate	SMT - Assessoria Especial	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
46	1	imediate	SMT - Departamento Administrativo	Centro Administrativo Municipal - Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro
47	1	imediate	SMED - CABEB II - José Vilmar Pereira de Fraga	Rua V, nº 61, esquina Av. Albatroz - Albatroz
48	1	imediate	SMED - CAPEB I - Prof. Sônia Baner	Av. Paraguassú, nº 5583 - Centro
49	1	imediate	SMED - Centro Esportivo Nova Nordeste	Rua Machado de Assis, nº 105 - Nova Nordeste
50	1	imediate	SMED - CRAE	Rua Hervel, nº 725 - Centro
51	2	imediate	SMED - Departamento Técnico Pedagógico - Infantil	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
52	3	imediate	SMED - EMEF Estádio de Santa Catarina	Av. Tramandai, nº 1499 - Centro
53	2	imediate	SMED - EMEF Estádio de Santa Catarina	Av. Tramandai, nº 1499 - Centro
54	2	imediate	SMED - EMEF Estado de Santa Catarina	Av. Tramandai, nº 1499 - Centro
55	3	imediate	SMED - EMEF Manoel Mendes	Rua Canoas, nº 35 - Centro
56	2	imediate	SMED - EMEF Manoel Mendes	Rua Canoas, nº 35 - Centro
57	2	imediate	SMED - EMEF Manoel Mendes	Rua Canoas, nº 35 - Centro
58	3	imediate	SMED - EMEF Norberto Martinho Cardoso	Rua Machado de Assis, nº 185 - Nova Nordeste
59	2	imediate	SMED - EMEF Norberto Martinho Cardoso	Rua Machado de Assis, nº 185 - Nova Nordeste
60	2	imediate	SMED - EMEF Norberto Martinho Cardoso	Rua Machado de Assis, nº 185 - Nova Nordeste



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Local	Instalação	Setor/Unidade/Orgão	Local de Instalação
61	3	imediate	SMED - EMEF Olavo Bilac	Rua Quinze, nº 60 - Harmonia
62	2	imediate	SMED - EMEF Olavo Bilac	Rua Quinze, nº 60 - Harmonia
63	2	imediate	SMED - EMEF Olavo Bilac	Rua Quinze, nº 60 - Harmonia
64	2	imediate	SMED - EMEF Profª Clélia da Cunha Moraes	Av. Brasil, nº 1060 - Presidente
65	2	imediate	SMED - EMEF Profª Clélia da Cunha Moraes	Av. Brasil, nº 1060 - Presidente
66	3	imediate	SMED - EMEF Profª Clélia da Cunha Moraes	Av. Brasil, nº 1060 - Presidente
67	3	imediate	SMED - EMEF Profª Jusseni Euzébio de Oliveira	Av. Academia Rograundense de Letras - Mariluz (Plano C)
68	2	imediate	SMED - EMEF Profª Jusseni Euzébio de Oliveira	Av. Academia Rograundense de Letras - Mariluz (Plano C)
69	3	imediate	SMED - EMEF Rui Barbosa	Av. Mariluz, nº 1180 - Mariluz
70	2	imediate	SMED - EMEF Rui Barbosa	Av. Mariluz, nº 1180 - Mariluz
71	2	imediate	SMED - EMEF Rui Barbosa	Av. Mariluz, nº 1180 - Mariluz
72	3	imediate	SMED - EMEF Tradentes	Av. Paraguassú, nº 2365 - Centro
73	2	imediate	SMED - EMEF Tradentes	Av. Paraguassú, nº 2365 - Centro
74	2	imediate	SMED - EMEF Tradentes	Av. Paraguassú, nº 2365 - Centro
75	3	imediate	SMED - EMEI Chapeuzinho Vermelho	Av. Tramandá, nº 1489 Centro
76	3	imediate	SMED - EMEI Jardelino Peroni	Av. Nilza Godoy, nº 1461 - Centro
77	3	imediate	SMED - EMEI Peixinho Dourado	Av. Santa Terezinha, nº 1230 - Harmonia
78	3	imediate	SMED - EMEI Profª Iara Martins	Av. Mariluz, nº 1181 - Mariluz
79	3	imediate	SMED - EMEI Profª Pedrinha dos Santos Cardoso	Rua Torres, nº 608 - Courbaça
80	3	imediate	SMED - EMEI Profª Tamara	Travessa Três, nº 1200 - Alibroz
81	3	imediate	SMED - EMEI Vó Joviano	Rua Imbé, nº 820 - Santa Terezinha
82	3	imediate	SMED - EMEI Vó Rosa	Rua Machado de Assis, nº 99 - Nova Nordeste
83	1	imediate	SMED - Escola Municipal de Música Guaracyrn Ramos Kramer	Av. Beira Mar, nº 788 - Centro
84	1	imediate	SMED - Setor de Controle de Nutrição - Alimoxanfalo	Prédio Anexo II - Av. Paraguassú, nº 2325 - Centro
85	2	imediate	SMED - Setor de Eficiência	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
86	1	mediante demanda	SMS - Academia da Saúde - Recepção	Rua Sapiranga Esquina com a Rua Lagoa Vermelha, s/nº - Centro
87	1	imediate	SMS - Assessoria Especial - Secretaria Recepção	Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
88	4	mediante demanda	SMS - CAPS - Consultório 01	Rua Ararauguaí, nº 512 - Centro
89	4	mediante demanda	SMS - CAPS - Consultório 02	Rua Ararauguaí, nº 512 - Centro
90	1	mediante demanda	SMS - CAPS - Recepção	Rua Ararauguaí, nº 512 - Centro



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Lote	Instalação	SMS	Sector/Unidade/Orgão	Local de instalação
91	1	imediate	SMS - CAS TEAcólhe		Av. Osório, nº 275 - Centro
92	1	imediate	SMS - Centro de Especialidades - Recepção		Av. Paraguassú, nº 1131 - Centro
93	1	imediate	SMS - Centro de Fisioterapia - Recepção		Av. Brasil, nº 1443 - Presidente
94	1	imediate	SMS - Departamento Administrativo - Faturamento		Rua Sapiranga, nº 383 - Centro
95	1	imediate	SMS - Departamento Administrativo - Alimoxarifado		Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
96	3	imediate	SMS - Departamento Administrativo - Sala 01		Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
97	1	imediate	SMS - Departamento de Projetos - Administrativo		Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
98	1	imediate	SMS - Departamento de Vigilância Sanitária - Epidemiológica		Av. Paraguassú, nº 1929 - Centro
99	1	imediate	SMS - Departamento de Vigilância Sanitária - Sanitária		Av. Paraguassú, nº 1929 - Centro
100	1	imediate	SMS - EMAD		Av. Paraguassú, nº 1131 - Centro
101	1	imediate	SMS - Núcleo de Agendamento de Consultas e Exames		Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
102	1	imediate	SMS - Núcleo de Agendamento de Consultas e Exames - Recepção		Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
103	4	imediate	SMS - Pronto Atendimento 24h - Centro - Consultório 01		Rua Sapiranga, nº 383 - Centro
104	4	mediante demanda	SMS - Pronto Atendimento 24h - Centro - Consultório 02		Rua Sapiranga, nº 383 - Centro
105	4	mediante demanda	SMS - Pronto Atendimento 24h - Centro - Consultório 03		Rua Sapiranga, nº 383 - Centro
106	4	imediate	SMS - Pronto Atendimento 24h - Centro - Consultório 04		Rua Sapiranga, nº 383 - Centro
107	1	imediate	SMS - Pronto Atendimento 24h - Centro - Coordenação		Rua Sapiranga, nº 383 - Centro
108	1	imediate	SMS - Pronto Atendimento 24h - Centro - Enfermagem		Rua Sapiranga, nº 383 - Centro
109	1	imediate	SMS - Pronto Atendimento 24h - Centro - Recepção		Rua Sapiranga, nº 383 - Centro
110	4	imediate	SMS - Pronto Atendimento Zona Norte - Consultório 01		Av. Paraguassú, nº 10102 - Santa Terezinha
111	4	imediate	SMS - Pronto Atendimento Zona Norte - Consultório 02		Av. Paraguassú, nº 10102 - Santa Terezinha
112	1	mediante demanda	SMS - Pronto Atendimento Zona Norte - Enfermagem		Av. Paraguassú, nº 10102 - Santa Terezinha
113	1	imediate	SMS - Pronto Atendimento Zona Norte - Recepção		Av. Paraguassú, nº 10102 - Santa Terezinha
114	4	imediate	SMS - Saúde Mental - Consultório Psiquiatria		Rua Arraunguá, nº 512 - Centro
115	1	imediate	SMS - Saúde Mental - Recepção		Rua Arraunguá, nº 512 - Centro
116	1	imediate	SMS - Setor da Farmácia Pública - Manluz		Av. Paraguassú, nº 6800 - Manluz
117	1	imediate	SMS - Setor de Pessoal		Prédio Anexo I - Av. Paraguassú, nº 2070 - Centro
118	4	imediate	SMS - USF Albatroz - Consultório 01		Av. Paraguassú, nº 9451 - Albatroz
119	4	mediante demanda	SMS - USF Albatroz - Consultório 02		Av. Paraguassú, nº 9451 - Albatroz
120	4	mediante demanda	SMS - USF Albatroz - Consultório Dentista		Av. Paraguassú, nº 9451 - Albatroz



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Folha nº 128
 Responsável

Anexo VI - Relação de Locais de Instalação e Demanda

Item	Lote	Instalação	Sector/Unidade/Órgão	Local de Instalação
121	1	imediate	SMS - USF Albitroz - Recepção	Av. Paraguassú, nº 9451 - Albitroz
122	4	imediate	SMS - USF Centro I - Consultório 01	Av. Paraguassú, nº 1131 - Centro
123	4	mediante demanda	SMS - USF Centro I - Consultório 02	Av. Paraguassú, nº 1131 - Centro
124	4	mediante demanda	SMS - USF Centro I - Dentista	Av. Paraguassú, nº 1131 - Centro
125	1	imediate	SMS - USF Centro I - Recepção	Av. Paraguassú, nº 1131 - Centro
126	4	imediate	SMS - USF Centro II - Consultório 01	Rua Araranguá, nº 512 - Centro
127	4	mediante demanda	SMS - USF Centro II - Consultório 02	Rua Araranguá, nº 512 - Centro
128	4	mediante demanda	SMS - USF Centro II - Consultório Dentista	Rua Araranguá, nº 512 - Centro
129	1	imediate	SMS - USF Centro II - Recepção	Rua Araranguá, nº 512 - Centro
130	1	imediate	SMS - USF Centro II - Vacinação	Rua Araranguá, nº 512 - Centro
131	4	mediante demanda	SMS - USF Courtaça - Consultório 01	Av. Brasil, nº 1443 - Presidente
132	4	mediante demanda	SMS - USF Courtaça - Consultório 02	Av. Brasil, nº 1443 - Presidente
133	4	mediante demanda	SMS - USF Courtaça - Dentista	Av. Brasil, nº 1443 - Presidente
134	1	imediate	SMS - USF Courtaça - Recepção	Av. Brasil, nº 1443 - Presidente
135	4	imediate	SMS - USF Mariluz - Consultório 01	Rua Vereador Edemar Bobson, s/nº - Mariluz
136	4	mediante demanda	SMS - USF Mariluz - Consultório 02	Rua Vereador Edemar Bobson, s/nº - Mariluz
137	4	mediante demanda	SMS - USF Mariluz - Consultório Dentista	Rua Vereador Edemar Bobson, s/nº - Mariluz
138	1	imediate	SMS - USF Mariluz - Recepção	Rua Vereador Edemar Bobson, s/nº - Mariluz
139	4	imediate	SMS - USF Nova Nordeste - Consultório 01	Rua Maria Clara Machado, nº 175 - Nova Nordeste
140	4	mediante demanda	SMS - USF Nova Nordeste - Consultório 02	Rua Maria Clara Machado, nº 175 - Nova Nordeste
141	4	mediante demanda	SMS - USF Nova Nordeste - Consultório Dentista	Rua Maria Clara Machado, nº 175 - Nova Nordeste
142	1	imediate	SMS - USF Nova Nordeste - Recepção	Rua Maria Clara Machado, nº 175 - Nova Nordeste
143	4	imediate	SMS - USF Nova Nordeste - Vacina	Rua Maria Clara Machado, nº 175 - Nova Nordeste
144	4	imediate	SMS - USF Sta Terezinha - Consultório 01	Av. Paraguassú, nº 10977 - Santa Terezinha
145	4	imediate	SMS - USF Sta Terezinha - Consultório 02	Av. Paraguassú, nº 10977 - Santa Terezinha
146	4	mediante demanda	SMS - USF Sta Terezinha - Consultório Dentista	Av. Paraguassú, nº 10977 - Santa Terezinha
147	1	imediate	SMS - USF Sta Terezinha - Recepção	Av. Paraguassú, nº 10977 - Santa Terezinha



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VII
DECLARAÇÃO VISITA TÉCNICA
(TIMBRE DA EMPRESA)

À
Prefeitura Municipal de Imbé

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** que compareceu ao Setor de Informática do Município de Imbé, situado na Av. Paraguassu, nº 1141, Bairro Centro, Imbé/RS, e que tomou pleno conhecimento das reais condições e requisitos dos serviços de locação do objeto, tendo pleno conhecimento do atendimento dos equipamentos ofertados.

OU

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA** que optou pela **NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA**, assumindo inteira responsabilidade ou as consequências por essa omissão, e que possui pleno conhecimento das reais condições dos locais, tendo pleno conhecimento dos serviços a serem executados, e que não alegará desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

Xxxxxxxx, xx de xxxxxx de 2025.

Assinatura do representante legal
Nome e cargo do representante legal

PS: Caso seja realizada a vistoria, o (s) servidor (s) responsável (is) deverá (ão) apor ciência à declaração, conforme segue:

Visto:

Assinatura do servidor
Nome do servidor
Setor de Informática

30



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VIII – MODELO PROPOSTA E DESCRIÇÃO PREGÃO Nº ___/25

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto do Pregão nº ___/2025, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

Razão Social:
Endereço:
CNPJ:
Telefone:
Garantia:

Estado:
Município:
Inscrição Estadual:
E-mail:
Prazo e forma de entrega: Conforme Edital

Data: ___/___/___

Item	Descrição do Serviço	Unid.	Quant. Anual	Valor Unit.	Valor Total
1	<p>Locação LOTE 01 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês</p> <p>Modelo:</p> <p>A proposta deve contemplar a locação de 78 equipamentos, sendo uma locação mensal para cada impressora. Considerando o período de 12 meses de contrato, o total de locações a ser ofertado será de 936 unidades (78 equipamentos x 12 meses).</p> <p>No campo "valor unitário", a empresa deverá informar o valor correspondente à mensalidade de locação de uma impressora. No campo "valor total", deverá ser apresentado o valor total para os 12 meses, obtido pela multiplicação do valor unitário por 936 unidades.</p>	Locação mensal	936		
2	<p>Cópia adicional monocromática do LOTE 01, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte pequeno/médio</p> <p>No campo "valor unitário" a empresa deverá informar o valor de cada cópia adicional estimada. O montante de 1084800 cópias monocromáticas já é o quantitativo estimado para todas as 78 impressoras do lote 1 por todo o período de 12 meses do contrato.</p>	Cópia excedente	1084800		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



2	3	Locação LOTE 02 de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande, com franquia por equipamento de 3000 páginas por mês Modelo: <u>A proposta deve contemplar a locação de 17 equipamentos, sendo uma locação mensal para cada impressora. Considerando o período de 12 meses de contrato, o total de locações a ser ofertado será de 204 unidades (17 equipamentos x 12 meses).</u> <u>No campo "valor unitário", a empresa deverá informar o valor correspondente à mensalidade de locação de uma impressora. No campo "valor total", deverá ser apresentado o valor total para os 12 meses, obtido pela multiplicação do valor unitário por 204 unidades.</u>	Locação mensal	204		
	4	Cópia adicional monocromática do LOTE 02, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser monocromática, porte médio/grande <u>No campo "valor unitário" a empresa deverá informar o valor de cada cópia adicional estimada. O montante de 834000 cópias monocromáticas já é o quantitativo estimado para todas as 17 impressoras do lote 2 por todo o período de 12 meses do contrato.</u>	Cópia excedente	834000		
3	5	Locação LOTE 03 de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida, com franquia por equipamento de 500 páginas policromáticas e 1500 páginas monocromáticas por mês Modelo: <u>A proposta deve contemplar a locação de 20 equipamentos, sendo uma locação mensal para cada impressora. Considerando o período de 12 meses de contrato, o total de locações a ser ofertado será de 240 unidades (20 equipamentos x 12 meses).</u> <u>No campo "valor unitário", a empresa deverá informar o valor correspondente à mensalidade de locação de uma impressora. No campo "valor total", deverá ser apresentado o valor global para os 12 meses, obtido pela multiplicação do valor unitário por 240 unidades.</u>	Locação mensal	240		
	6	Cópia adicional monocromática do LOTE 03, excedente a franquia, em locação de	Cópia excedente	288000		

32



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



		impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida <u>No campo "valor unitário" a empresa deverá informar o valor de cada cópia adicional estimada. O montante de 288000 cópias monocromáticas já é o quantitativo estimado para todas as 20 impressoras do lote 3 por todo o período de 12 meses do contrato.</u>				
7		Cópia adicional policromática da Locação LOTE 03, excedente a franquia, em locação de impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida <u>No campo "valor unitário" a empresa deverá informar o valor de cada cópia adicional estimada. O montante de 70800 cópias policromáticas já é o quantitativo estimado para todas as 20 impressoras do lote 3 por todo o período de 12 meses do contrato.</u>	Cópia excedente	70800		
8	4	Locação LOTE 04 de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio, com franquia por equipamento de 1000 páginas por mês <u>Modelo:</u> <u>A proposta deve contemplar a locação de 32 equipamentos, sendo uma locação mensal para cada impressora. Considerando o período de 12 meses de contrato, o total de locações a ser ofertado será de 384 unidades (32 equipamentos x 12 meses).</u> <u>No campo "valor unitário", a empresa deverá informar o valor correspondente à mensalidade de locação de uma impressora. No campo "valor total", deverá ser apresentado o valor global para os 12 meses, obtido pela multiplicação do valor unitário por 384 unidades.</u>	Locação mensal	384		
9		Cópia adicional monocromática do LOTE 04, excedente a franquia, em locação de impressora laser monocromática, porte pequeno/médio <u>No campo "valor unitário" a empresa deverá informar o valor de cada cópia adicional estimada. O montante de 80400 cópias monocromáticas já é o quantitativo estimado para todas as 32 impressoras do lote 4 por todo o período de 12 meses do contrato.</u>	Cópia excedente	80400		
			Valor Global Total			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Considerações Importantes a Serem Observadas na Proposta:

- Todos os lotes deverão respeitar os valores máximos previstos, conforme resultado da pesquisa de mercado. Assim, a empresa vencedora poderá ser desclassificada caso algum lote seja ofertado por valor superior ao praticado no mercado, conforme estabelecido no Anexo I do Termo de Referência.
- O somatório dos lotes resulta em um total de 147 equipamentos a serem locados. Ressalta-se que parte desses equipamentos deverá ser instalada imediatamente, enquanto os demais serão disponibilizados conforme demanda. As orientações detalhadas — com a indicação do modelo/lote de impressora para cada local e a definição de instalação imediata ou mediante demanda estão descritas no Anexo VI do Termo de Referência.
- Para a formação do preço, a empresa deverá observar atentamente o Estudo Técnico Preliminar (ETP), especialmente os itens 15.1, 15.2 e 15.3, que trazem as regras e exemplos para a composição dos valores das cópias excedentes. Segue o “EXEMPLO”, com valores fictícios para entendimento do que determina o ETP:

“15.1. O critério de julgamento adotado para a presente contratação será o de Menor Preço Global, considerando o somatório dos valores mensais propostos para a locação dos equipamentos de todos os lotes, bem como os valores unitários das cópias excedentes, conforme o ETP.

15.2. Para a formulação da proposta de preços e ajuste do valor das cópias excedentes, a licitante deverá observar as seguintes condições:

15.2.1. Para Locação de Equipamentos Monocromáticos (Preto e Branco):

15.2.1.1. O valor unitário da cópia excedente só poderá variar entre 80% (oitenta por cento) e 100% (cem por cento) do valor unitário da cópia da franquia do serviço de locação de impressora/copiadora/multifuncional laser monocromática.

15.2.1.2. O valor da cópia da franquia será obtido pela divisão do valor unitário da proposta mensal pela quantidade de cópias inclusas na franquia para esse tipo de equipamento (por exemplo, 1.000 cópias, ou o volume especificado no ETP).

15.2.1.3. Exemplo Ilustrativo: No momento da proposta para o serviço de locação de um equipamento monocromático com franquia de 1.000 cópias mensais, se o licitante cotar um valor de R\$ 100,00 no valor unitário, o valor da cópia da franquia será de R\$ 0,10 (R\$ 100,00 / 1.000 cópias). Diante do exposto, o valor unitário de proposta para a cópia excedente monocromática do respectivo lote só poderá ser de R\$ 0,08 (oitenta por cento de R\$ 0,10) a R\$ 0,10 (cem por cento de R\$ 0,10).

15.2.2. Para Locação de Equipamentos Policromáticos (Multifuncional Híbrida – Monocromática e Policromática):



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



15.2.2.1. O valor unitário da cópia excedente monocromática e da cópia excedente policromática só poderá variar entre 80% (oitenta por cento) e 100% (cem por cento) dos respectivos valores unitários informados na composição da franquia.

15.2.2.2. No momento da proposta, o licitante deverá indicar expressamente os valores unitários das cópias monocromáticas e policromáticas utilizados para formar o valor unitário da proposta do serviço de locação da impressora/copiadora multifuncional laser policromática híbrida. Estes valores serão utilizados para indicar os limites de valores das respectivas cópias excedentes.

15.2.2.3. Exemplo Ilustrativo: No momento da proposta para o serviço de locação de um equipamento policromático com franquia de 1.500 cópias monocromáticas e 500 cópias policromáticas, se o licitante cotar um valor total de R\$ 600,00, e informar na proposta que utilizou o valor de R\$ 0,10 para as cópias monocromáticas e R\$ 0,90 para as cópias policromáticas, formando assim o montante de R\$ 600,00 mensais para a franquia.

15.2.2.4. Diante do exposto, o valor unitário de proposta para a cópia excedente monocromática só poderá ser entre R\$ 0,08 (oitenta por cento de R\$ 0,10) e R\$ 0,10 (cem por cento de R\$ 0,10), e o valor unitário de proposta para a cópia excedente policromática só poderá ser de R\$ 0,72 (oitenta por cento de R\$ 0,90) a R\$ 0,90 (cem por cento de R\$ 0,90).

15.3. No valor da proposta deverá estar incluído o valor de mão de obra para entrega e instalação dos equipamentos no local designado pela Prefeitura Municipal de Imbé, bem como todas as manutenções preventivas e corretivas, fornecimento de suprimentos (exceto papel), suporte técnico, gestão do parque de impressão, logística reversa, descarte ambiental e demais serviços e responsabilidades previstas neste ETP e no Termo de Referência, sem custos adicionais para o Município."



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II
DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR

(identificação da empresa),
inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a).....,
portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF
nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68
da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não
emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Data e assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO
Contrato vinculado a _____ nº ____/____

Contrato que entre si celebram, de uma da parte o **MUNICÍPIO DE IMBÉ-RS**, como **CONTRATANTE** e, de outra, a empresa _____, como **CONTRATADA**, firmado pelo regime jurídico instituído pelo ESTATUTO das LICITAÇÕES e dos CONTRATOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Lei Federal n.º 14.133 de 01.04.23).

Aos ____ (__) dias do mês de _____ de dois mil e ____ (____), na cidade de IMBÉ-RS, nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL da referida cidade, sita à Av. Paraguassú n.º 1043, o **CONTRATANTE** _____ inscrito no CNPJ sob n.º 90.256.652/0001-84, com sede no mesmo local, neste ato representado por seu Prefeito, Senhor LUIS HENRIQUE VEDOVATO, brasileiro, casado, contador, inscrito no CPF-MF sob n.º _____, carteira de identidade n.º _____, expedida pela SSP/RS, e a **CONTRATADA** _____, inscrito no CNPJ n.º _____, com sede na cidade de _____, sito à Rua _____, representada neste ato pelo seu proprietário, sr. _____ têm justo e acordado, celebrando o Contrato, por força do presente instrumento, de conformidade com as disposições instituídas pelo ESTATUTO mencionado e demais normas que regem a espécie e este integram, às quais as partes sujeitam-se o obrigam-se a cumpri-las, com as cláusulas e condições a seguir declinadas:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA – O objeto da presente contratação de empresa para _

**DO PRAZO DA VIGÊNCIA, EXECUÇÃO/ENTREGA
E DA FISCALIZAÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA – A contratação terá vigência de ____ (__) meses, a contar da assinatura deste, podendo ainda ser aditado e nos termos do Art. 135, e/ou prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/21, respeitados os limites previstos na legislação;

CLÁUSULA TERCEIRA – A execução/entrega do objeto deste deverá ser de até _____, contados da data da assinatura do contrato e/ou da liberação _____, de acordo com as determinações e necessidades da Secretaria solicitante.

§ ÚNICO – O Município de Imbé poderá aditar a presente contratação nas mesmas condições da proposta apresentada pela empresa vencedora, em até vinte e cinco por cento (25%) do valor atualizado do contrato, conforme art. 125 da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA QUARTA – A fiscalização da execução será exercida por Comissão especialmente designada, como encarregada de acompanhar, fiscalizar e receber os serviços/produtos do objeto do presente contrato.

DA SUBCONTRATAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

DO PREÇO

CLÁUSULA SEXTA – O CONTRATANTE pagará pelo objeto deste, o valor de **R\$...**

§ ÚNICO – Durante o período contratual os preços ofertados pela contratada serão irrevogáveis, salvo para manter o equilíbrio econômico-financeiro previsto no art. 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações, desde que apresentados documentos comprobatórios;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DO REAJUSTE

CLÁUSULA SÉTIMA – Após o interregno de um ano, havendo prorrogação do contrato, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice do IGPM-FGV, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

§ 1º – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§ 2º – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

§ 3º – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

§ 4º – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

§ 5º – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

DAS OBRIGAÇÕES

CLÁUSULA OITAVA – São obrigações do CONTRATANTE

I – Receber os serviços/produtos, procedendo-lhe a vistoria necessária e compatível com o objeto deste;

II – Efetuará os pagamentos à CONTRATADA, à vista da Nota Fiscal de consumo, devidamente atestada pelo responsável do Órgão competente;

CLÁUSULA NONA – São obrigações da CONTRATADA:

I – Todas despesas referente ao objeto do presente CONTRATO, seguro de acidente, Impostos Federais, Estaduais e Municipais, contribuições previdenciárias, trabalhistas, em fim todos os custos diretos e indiretos necessários ao fiel cumprimento do presente contrato;

II – Executar/Entregar o objeto ora contratado com esmero e dentro da melhor técnica, responsabilizando-se por quaisquer erros, falhas ou imperfeições que porventura ocorram;

III – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da entrega do objeto deste;

IV – A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação técnica operacional apresentadas no processo licitatório.

V – Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

VI – Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

VII – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133/2021.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA – As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

I – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

II – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei. **III** – A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

IV – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

V – É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A garantia da aquisição terá um prazo de 12 (doze) meses, a contar da entrega definitiva do serviço, que ocorrerá conforme termo de referência.

§ ÚNICO – A garantia deverá compreender quaisquer defeitos e/ou mal funcionamentos que os itens venham apresentar, gerados por falhas, imprevistos na execução do serviço, incluindo-se a substituição de equipamentos e materiais defeituosos, reparos necessários em quaisquer equipamentos e materiais que por ventura sejam necessários.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Os recursos necessários para à execução da presente contratação, correrá pela seguinte Dotação Orçamentária: (cfe. Edital)

DOS CASOS OMISSOS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

DAS ALTERAÇÕES

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

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – O pagamento será efetuado em _____, de acordo com a entrega/execução do objeto deste, mediante a apresentação de nota fiscal e/ou fatura correspondente, na forma do art. 140, inciso I, alíneas “a” e “b”, da Lei Federal nº 14.133/21, dado o recebimento pela comissão fiscalizadora;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



§ 1º – Em nenhuma hipótese serão antecipados pagamentos;

§ 2º – Ocorrendo atraso na entrega do objeto por culpa exclusiva da contratada será retido, ao final, a título de penalidade por infração contratual, conforme o caso, um percentual entre 01 à 10% (um à dez por cento) do valor total atualizado do contrato;

§ 3º – A empresa contratada se obriga, no momento do pagamento, a apresentar as negativas de INSS e FGTS relativo a Empresa, bem como demais comprovações legais referente a quitação de obrigações previdenciárias;

§ 4º – Ocorrendo, por qualquer hipótese, atraso no pagamento superior a trinta (30) dias, contados da data limite prevista, o valor na nota fiscal e/ou fatura será reajustado pelo índice INPC.

DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMTO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste Contrato, erros de execução, dos serviços o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao concessionário as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa de até 30% sobre o valor total do Contrato;

III – Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Municipalidade pelo prazo de até 5 (cinco) anos, conforme a autoridade fixar em função da natureza da falta cometida;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o próprio Contratante;

RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – Constitui-se para rescisão contratual os artigos 138, artigo 139 da Lei Federal nº 14.133/21;

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – Na ocorrência de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial, provocada pela Contratada, este reconhece os direitos da Administração, conforme. art. 139, III, alíneas “a” à “d” e inciso IV da Lei 14.133/21.

DO FORO

CLÁUSULA VIGÉSIMA – Na hipótese de procedimentos judiciais, fica eleito o foro de Tramandaí/RS, com a renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja.

Imbé, de de 2.....



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO IV

DECLARAÇÃO (Modelo)

Edital de Pregão nº ____/____ – Município de Imbé

A empresa _____,

CNPJ nº _____, sediada _____

_____, declara,

sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitações públicas e nem foi declarada inidônea para licitar, inexistindo até a presente data fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO Nº ____/____, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

Carimbo (ou nome legível) e assinatura do Representante Legal