



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



**PREGÃO ELETRÔNICO – REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 147/17

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 16/0803-0000082-6

CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO - ÍNDICE

1. DO OBJETO
2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL
3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO
4. DA PARTICIPAÇÃO
5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE
6. DO CREDENCIAMENTO
7. DA PROPOSTA DE PREÇOS
8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA
9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO
10. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA
11. DA NEGOCIAÇÃO
12. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
13. DA HABILITAÇÃO
14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
15. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
16. DO TERMO DE CONTRATO
17. DO PAGAMENTO
18. DO REAJUSTE
19. DA FONTE DE RECURSOS
20. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO
21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO
22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
23. DAS DIPOSIÇÕES FINAIS



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 1 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO I – FOLHA DE DADOS
ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (a ser preenchida pelo licitante vencedor)
ANEXO IV – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO
ANEXO VI – DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR (modelo)
ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (se for o caso)
ANEXO VIII – CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (se for o caso)
ANEXO IX – ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 2 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



CONDIÇÕES GERAIS DE LICITAÇÃO - CGL

[Licitor conforme Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL - Preâmbulo)] toma público que realizará licitação, **na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo de licitação menor preço**, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET. A presente licitação reger-se-á pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei nº 11.389, de 25 de novembro de 1999; Lei nº 13.191, de 30 de junho de 2009; Lei nº 13.706, de 6 de abril de 2011; Decreto nº 35994 de 25 de maio de 1995; Decreto nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002; Decreto nº 42.250, de 19 de maio de 2003; Decreto nº 42.434, de 9 de setembro de 2003; Decreto 48.160, de 14 de julho de 2011; Decreto nº 52.768, de 15 de dezembro de 2015; e legislação pertinente; subsidiariamente, pela Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação visa o Registro de Preços para a contratação de prestação de serviços **continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme descrito no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 1.1) e de acordo com as condições especificadas no Termo de Referência (Anexo II), que fará parte do contrato como anexo.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL

2.1. O Edital poderá ser obtido no local ou site referidos no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1).

2.2. A licitação será realizada na forma eletrônica, por meio do endereço indicado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2), mediante condições de segurança, criptografia e autenticação.

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA LICITAÇÃO

3.1. Na data e horário designados no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 3.1) será aberta sessão pública pelo pregoeiro.

3.2. Se na data indicada para a abertura da licitação não houver expediente na repartição, ficará esse ato transferido para o primeiro dia útil seguinte, observado o mesmo horário.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

4.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 6 deste Edital;

4.1.2. consórcio, desde que previsto no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.2);

4.1.3. pessoa física que esteja devidamente credenciada nos termos do item 6 deste Edital.

4.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação o licitante enquadrado em qualquer das seguintes hipóteses:

4.2.1. declarado inidôneo por órgão ou entidade da Administração Pública;

4.2.2. inscrito no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS;

4.2.3. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 3 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



- 4.2.4. submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;
- 4.2.5. em que o proprietário, sócio ou administrador com poder de direção, preste serviços ou desenvolva projeto no órgão ou entidade da Administração Pública Estadual em que familiar exerça cargo em comissão ou função de confiança, na forma do art. 8º do Decreto estadual nº 48.705/2011;
- 4.2.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente ou compatível com o objeto desta licitação;
- 4.2.7. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e nestes termos, autorizado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 4.2.7).

4.3. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

4.3.1. Para fins do disposto no subitem 4.3, considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

4.4. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

4.5. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

4.6. É permitida a participação de empresas estrangeiras, desde que apresentem 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, atendam às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Os licitantes que declararem, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social de que trata este item, devidamente comprovado conforme estabelece o presente Edital, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006.

5.2. A ausência dessa declaração, no momento do envio da proposta, significará a desistência da microempresa e/ou de empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar federal nº 123/2006.

5.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4. Ocorrendo o empate, nos termos da Lei Complementar federal nº 123/2006, a microempresa e empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.5. No caso de não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte serão convocadas as empresas remanescentes, de mesmo enquadramento social, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito, que se encontrem na situação de empate.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 4 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



5.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora.

5.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal, sob pena de inabilitação.

5.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para apresentar as respectivas certidões de regularidade.

5.8. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total da proposta inicial, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, conforme preceitua o art. 3º do Decreto estadual nº 42.434/2003.

6.2. O credenciamento será encaminhado através dos sites indicados no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1) ou (CGL 2.2).

6.3. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

6.4. O credenciamento implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

6.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.7. No caso de participação de empresas em consórcio, o credenciamento e a operação do sistema eletrônico devem ser realizados pela empresa líder do consórcio.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os licitantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora limite para entrega, exclusivamente no sistema eletrônico referido no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2), quando se encerrar a fase de recebimento de propostas.

7.2. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

7.2.1. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 5 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



7.3. Os licitantes deverão consignar o valor da proposta, conforme indicado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 7.3), já consideradas inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

7.4. No momento do envio da proposta, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

7.4.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

7.4.2. que se compromete a guardar e disponibilizar se solicitado, os originais dos documentos encaminhados por via eletrônica até o término do procedimento licitatório ou das obrigações dele decorrentes;

7.4.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, conforme referido no item 4.2, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

7.4.3. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, se for o caso.

7.5. As declarações mencionadas nos subitens anteriores serão visualizadas pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

7.6. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

7.7. Até a data e hora limite de entrega, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

7.8. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

7.9. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

7.10. O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.11. Será admitida a subcontratação, conforme estabelecido no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 7.11.).

7.12. A omissão de qualquer despesa necessária ao perfeito cumprimento do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

7.13. O licitante deverá utilizar, sempre que possível, na elaboração da proposta, mão de obra, materiais, tecnologias e matérias primas existentes no local da execução dos serviços, desde que não se produzam prejuízos à eficiência na execução do objeto da licitação.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 6 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



7.14. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

7.15. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

8.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2).

8.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

8.3. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

8.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.5. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.5.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública da licitação será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

8.6. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

9. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

9.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

10. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

10.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 3.1).

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, via *chat*, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou *e-mail*.

10.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 7 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



10.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

10.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

10.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

10.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

10.8. Os licitantes somente poderão oferecer lances inferiores ao último por eles ofertado e registrado pelo sistema eletrônico.

10.8.1. No caso de dois ou mais lances iguais, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.9. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

10.10. Será permitida aos licitantes a apresentação de lances intermediários durante a disputa.

10.11. A apresentação de lances respeitará o intervalo mínimo de diferença de percentual estabelecido no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 10.11).

10.12. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo aqueles, com a devida justificativa e aceita pelo pregoeiro.

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

10.14. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

10.15. O sistema eletrônico avisará o encerramento do período de livre disputada, previamente estabelecido pelo pregoeiro, após o que transcorrerá período (randômico) de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, onde ainda poderão serem efetuados lances livres, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.16. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 5, se for o caso.

11. DA NEGOCIAÇÃO

11.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, se for o caso, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando a que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

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

12. DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 8 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



12.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, acompanhada do Anexo III – Planilha de Custos e Formação de Preços, por meio eletrônico - Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 2.2.), que fará parte do contrato como anexo.

12.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

12.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

12.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

12.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

12.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

12.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

12.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 12.6.2);

12.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

12.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

12.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.
12.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração.

12.8.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá efetuar diligência, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

12.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

12.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

12.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

12.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

12.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

12.8.2.6. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

12.8.2.7. estudos setoriais;

12.8.2.8. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

12.8.2.9. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para a prestação dos serviços;

12.8.2.10. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 9 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



12.8.3. Será considerada inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

12.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar o menor preço, considerando previsto no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 12.9).

12.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

12.11. Erros no preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços não constituem motivo para desclassificação da proposta, podendo ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. Após o aceite definitivo da proposta vencedora, no prazo mínimo de 01 (uma) hora definido pelo pregoeiro, o licitante será convocado a encaminhar eletronicamente, por meio do sistema em que foi realizada a disputa, os documentos de habilitação abaixo discriminados.

13.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

- 13.2.1. cédula de identidade em se tratando de pessoa física;
- 13.2.2. registro comercial, no caso de empresa individual;
- 13.2.3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 13.2.4. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 13.2.5. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- 13.2.6. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa autenticada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais ou ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei federal nº 8.934/1994, quando for o caso.

13.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 13.3.1. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 13.3.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 13.3.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal/Seguridade Social, Estadual e Municipal da sede do licitante, e, independentemente da sua sede, para com a Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, na forma da lei;
- 13.3.4. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), no caso de pessoa jurídica, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- 13.3.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 10 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



13.4. Documentos Relativos à Qualificação Técnica:

13.4.1. comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

13.4.1.1. o atestado deverá referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

13.4.1.2. somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

13.5. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

13.5.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, apresentação de plano especial (microempresas e empresas de pequeno porte), insolvência e concordatas deferidas antes da vigência da Lei federal nº 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data prevista para o recebimento da documentação da habilitação e da proposta;

13.5.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas, do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, acompanhado do Anexo II do Decreto nº 36.601/1996 (Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante), os quais podem ser substituídos pelo Certificado de Capacidade Financeira Relativa de Licitantes emitido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado – CAGE, disponível no site www.sisacf.sefaz.rs.gov.br;

13.5.3. Para contratação de obras e serviços de engenharia deverá também ser apresentado o Anexo III do Decreto nº 36.601/1996 – Relação de Contratos a Executar pelo Licitante.

13.6. Do Trabalho de Menor:

13.6.1. Para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei federal nº 8.666/1993, declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inc. XXXIII do art. 7º da Constituição federal, conforme modelo Anexo VI.

13.7. Documentos Complementares para Habilitação:

13.7.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 4.1.2, CGL 4.2.7 e CGL 13.7.1).

13.8. O Certificado de Fornecedor do Estado – CFE e respectivo Anexo, substituem os documentos para habilitação que neles constam, exceto os relativos ao item 13.3 - Documentos Relativos à Qualificação Técnica.

13.9. A documentação para habilitação e a proposta final assinada e atualizada, em meio físico, deverão ser entregues no endereço disponibilizado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 13.9), no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da intimação por meio eletrônico expedida pelo pregoeiro, em envelope opaco e lacrado, contendo as seguintes indicações no seu anverso:

ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO/PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE

CNPJ OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

13.10. Todas as folhas dos documentos para habilitação deverão ser apresentadas em seus originais ou cópias devidamente autenticadas, devendo ser rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 11 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



13.11. Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 13.3, exceto subitens 13.3.1 e 13.3.2, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

13.12. Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

13.13. Caso o julgamento da habilitação não coincidir com a data da abertura da sessão, ocorrendo a perda de validade dos documentos no transcurso da licitação e não for possível ao pregoeiro verificar a sua renovação por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

13.14. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

13.14.1. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado;

13.14.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão requeridos, os documentos para habilitação do licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

13.15. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e a assinar o contrato no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

13.16. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, ou para ele vertidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, sendo que a tradução não dispensa a apresentação dos documentos em língua estrangeira a que se refere.

14. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

14.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente por *e-mail*, disponibilizado no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.1).

14.2. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro no endereço indicado no subitem 14.1.

14.2.1. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14.2.2. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

14.2.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

14.2.4. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

14.2.5. Acolhida a impugnação do licitante contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

14.3. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em formulário eletrônico específico, com registro em ata da síntese das suas razões.

14.3.1. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame – Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2), ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para,



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 12 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.3.2. A falta de manifestação nos termos previstos neste Edital importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

14.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhando à autoridade competente, devidamente informado, quando mantiver a sua decisão.

14.4.1. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

14.4.2. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa – Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 2.2).

14.4.3. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

14.4.4. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.4.5. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema em que foi realizada a disputa, indicado no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 2.2).

14.4.6. O recurso terá efeito suspensivo.

14.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

14.5.1. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

15. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

15.3. O licitante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da convocação para assinatura da ata de registro de preços junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de não atendimento da demanda.

15.4. Na assinatura da ata de registro de preços será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preço, nos termos do § 2º do art. 27 da Lei Estadual nº 13.191/2009.

15.5. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da ata de registro de preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 13 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



15.6. O prazo previsto no subitem 15.5 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.7. Previamente à assinatura da ata de registro de preços, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS, ao Cadastro Informativo - CADIN/RS e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

15.8. Se o adjudicatário, quando da assinatura da ata de registro de preços, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a ata de registro de preços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.9. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços, revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das cominações previstas na Lei federal nº 8.666/1993, na Lei federal nº 10.520/2002 e neste Edital.

15.10. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será conforme o previsto no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 15.10).

15.11. O início da vigência da Ata de Registro de Preços será de acordo com o estabelecido no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 15.11).

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. O compromitente terá o prazo previsto no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 16.1), após formalmente convocado, para assinar o contrato.

16.1.1. A publicação da súmula da Ata de Registro de Preços devidamente assinada é condição para a contratação.

16.1.2. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, de emissão de nota de empenho de despesa, de autorização de compra ou de outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666/93.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3. O prazo previsto no subitem 16.2 poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.4. O prazo de vigência do contrato será o previsto no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 16.4).

16.5. O(s) local(is) de execução do(s) serviço(s) será(ão) o(s) previsto(s) no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 16.5), quando couber.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 14 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



16.6. Previamente à assinatura do contrato, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS, ao Cadastro Informativo - CADIN/RS e ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS para identificar possível impedimento relativo ao licitante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

16.7. Se o compromitente, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, estará sujeito ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

17. DO PAGAMENTO

17.1. As condições de pagamento são as previstas na Cláusula Sexta do contrato, cuja minuta compõe o Anexo V do presente Edital.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os contratos decorrentes da ata de registro de preços serão reajustados, conforme disposto na Cláusula Oitava do contrato, cuja minuta compõe o Anexo V do presente Edital.

19. DA FONTE DE RECURSOS

19.1. As despesas decorrentes dos contratos originados do objeto desta licitação correrão por conta de recurso orçamentário previsto na Cláusula Terceira do contrato, cuja minuta compõe o Anexo V do presente Edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO COMPROMITENTE

20.1. O compromitente obriga-se a manter situação regular junto ao Cadastro Informativo CADIN/RS, conforme disposto na Lei estadual nº 10.697/1996, durante a vigência da ata de registro de preços e da contratação.

20.2. O compromitente deverá atender às obrigações previstas na Cláusula Quinta da Ata de Registro de Preços e as demais obrigações específicas estabelecidas, quando for o caso, no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 20.2).

20.3. O compromitente deverá também atender às obrigações previstas na Cláusula Décima da Minuta de Contrato e as demais obrigações específicas estabelecidas, quando for o caso, no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 20.3).

21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

21.1. A garantia de execução do contrato se dará conforme o estabelecido no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 21.1).

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 15 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



de multa, e demais cominações legais, nos seguintes casos:

22.1.1. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a ata de registro de preços e/ou o contrato;

22.1.2. deixar de entregar a documentação exigida no certame;

22.1.3. apresentar documentação falsa;

22.1.4. não manter a proposta;

22.1.5. cometer fraude fiscal;

22.1.6. comportar-se de modo inidôneo.

22.1.6.1. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 93, 94, 95 e 97, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/1993.

22.2. A aplicação de sanções não exime o licitante da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha a causar à Administração.

22.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitem 22.1 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

22.3.1. multa de até 10% sobre o valor da sua proposta inicial;

22.3.2. impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos;

22.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento de licitar e de contratar.

22.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666/1993.

22.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.7. As sanções previstas neste item do presente edital não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas no art. 30 da Lei federal nº 12.846/2013.

22.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas na Cláusula Décima Segunda do contrato, cuja minuta compõe o Anexo V do presente Edital.

23. CLÁUSULA DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

23.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

23.1.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

23.1.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 16 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



23.1.3. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

23.1.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

23.1.5. “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 19.3 deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

23.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

23.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Se a Administração Pública releva o descumprimento, no todo ou em parte, de quaisquer obrigações do adjudicatário, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer modo afetar ou prejudicar essas mesmas obrigações, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma omissão ou tolerância houvesse ocorrido.

24.2. A adesão à Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação ou o remanejamento dos quantitativos se dará nas condições estabelecidas no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 24.2)

24.3. As atas do certame serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

24.3.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação.

24.3.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

24.4. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

24.5. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

24.6. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado,



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 17 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.7. Quaisquer informações, com relação a este Edital, poderão ser obtidas exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, no *e-mail* informado no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 2.1).

24.8. Todas as informações, atas e relatórios pertinentes à presente licitação serão disponibilizados no site referido no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 2.1).

24.9. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis, referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

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

24.11. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante da ata de registro de preços e do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

24.12. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

24.13. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei federal nº 8.666/1993.

24.14. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.15. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Alegre, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

24.16. Integram este Edital, ainda, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- I. FOLHA DE DADOS
- II. TERMO DE REFERÊNCIA
- III. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (a ser preenchida pelo licitante vencedor)
- IV. MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- V. MINUTA DE CONTRATO
- VI. DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR (Modelo)
- VII. DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (se for o caso)
- VIII. CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Modelo)
- IX. ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE

Porto Alegre, de de 20 .

(pregoeiro)



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119 900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 18 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO I - FOLHA DE DADOS

Cláusula das Condições Gerais de Licitação (CGL)	Complemento ou Modificação
Preâmbulo	O Estado do Rio Grande do Sul por intermédio da Central de Licitações – CELIC
CGL 1.1.	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópias, digitalização e transmissão por fax de documentos, com o fornecimento de equipamentos novos, ou seja, de primeiro uso, suprimentos e serviços técnicos de manutenção nas condições, especificações e locais, conforme descritos nos Anexos deste Edital de Pregão.
CGL 2.1.	Local de disponibilização do Edital: Protocolo da Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos - SMARH, na Av. Borges de Medeiros nº 1501-2º andar, nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, em Porto Alegre/RS, CEP 90119-900, horário comercial, de segunda a sexta-feira em dias úteis ou no site www.celic.rs.gov.br . E-mail: pregoeiros-celic@smarh.rs.gov.br
CGL 2.2.	Endereço eletrônico do ambiente de disputa: www.compras.rs.gov.br
CGL 3.1.	Data: 21/03/2017 Horário: 09h05min
CGL 4.1.2.	Não será permitida participação de Consórcio.
CGL 4.2.7.	Será permitida a participação de Cooperativa de Trabalho. Para fins de habilitação, as Cooperativas de Trabalho deverão apresentar os seguintes documentos, em conjunto com aqueles previstos no item 13 deste Edital, no que couber: a) relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº 5.764/1971; b) declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, de cada um dos cooperados relacionados; c) comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço; d) registro previsto no art. 107 da Lei 5.764/1971; e) comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e f) documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: I - ata de fundação; II - estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; III - regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 19 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	assembleia que os aprovou; IV - editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; V - três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e VI - ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; g) a última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei nº 5.764/1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.																					
CGL 7.3.	7.3.1 Menor Preço Global Mensal, respeitados os unitários, conforme tabela: <table><tr><th>Especificação</th><th>PREÇO DE REFERÊNCIA</th><th>GLOBAL MENSAL</th></tr><tr><td>Equipamento 01 A4 MONO</td><td>R\$ 0,1800</td><td>R\$ 972.970,74</td></tr><tr><td>Equipamento 02 A4 MONO</td><td>R\$ 0,7500</td><td>R\$ 193.276,50</td></tr><tr><td>Equipamento 03 A4 MONO</td><td>R\$ 0,7500</td><td>R\$ 176.478,00</td></tr><tr><td>Equipamento 03 A4 COLOR</td><td>R\$ 1,3500</td><td>R\$ 105.887,25</td></tr><tr><td>Equipamento 04 A4 MONO</td><td>R\$ 0,7500</td><td>R\$ 105.384,75</td></tr><tr><td>Equipamento 04 A4 COLOR</td><td>R\$ 1,5767</td><td>R\$ 73.849,47</td></tr></table>	Especificação	PREÇO DE REFERÊNCIA	GLOBAL MENSAL	Equipamento 01 A4 MONO	R\$ 0,1800	R\$ 972.970,74	Equipamento 02 A4 MONO	R\$ 0,7500	R\$ 193.276,50	Equipamento 03 A4 MONO	R\$ 0,7500	R\$ 176.478,00	Equipamento 03 A4 COLOR	R\$ 1,3500	R\$ 105.887,25	Equipamento 04 A4 MONO	R\$ 0,7500	R\$ 105.384,75	Equipamento 04 A4 COLOR	R\$ 1,5767	R\$ 73.849,47
Especificação	PREÇO DE REFERÊNCIA	GLOBAL MENSAL																				
Equipamento 01 A4 MONO	R\$ 0,1800	R\$ 972.970,74																				
Equipamento 02 A4 MONO	R\$ 0,7500	R\$ 193.276,50																				
Equipamento 03 A4 MONO	R\$ 0,7500	R\$ 176.478,00																				
Equipamento 03 A4 COLOR	R\$ 1,3500	R\$ 105.887,25																				
Equipamento 04 A4 MONO	R\$ 0,7500	R\$ 105.384,75																				
Equipamento 04 A4 COLOR	R\$ 1,5767	R\$ 73.849,47																				



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 20 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



			TOTAL MENSAL	R\$ 1.627.846,71
	7.3.2 O MENOR PREÇO GLOBAL é resultado da soma dos Custos Totais Mensais por tipo de equipamento, estabelecidos pela multiplicação do custo unitário das páginas no formato A4 impressa/copiada pelo volume de impressão mensal estimado. 7.3.3 O modelo de contratação para cada órgão do Estado envolve um valor fixo (volume total mensal contratado) e um valor variável (páginas consumidas excedentes ao volume contratado). 7.3.4 O valor fixo, considerado por volume total mensal contratado, é a soma dos volumes totais mensais contratados por tipo de equipamento, multiplicados pelo valor unitário por página impressa. Para o valor variável, considera-se o percentual de 70% (setenta por cento) do valor unitário por página impressa por tipo de equipamento, aplicado sobre o volume páginas consumido excedente ao volume contratado. 7.3.5 Para fins de contabilização da fatura os equipamentos ofertados no formato A3 (tipo 2 e tipo 4), o pagamento das páginas impressas/copiadas será computado como 2 (duas) páginas do formato A4 correspondente ao tipo de equipamento.			
CGL 7.11.	Não será permitida a subcontratação.			
CGL 10.11.	Intervalo percentual mínimo entre lances: 0,01%			
CGL 12.6.2.	Critério estabelecido no art.43, inc. IV da Lei 8.666/1993 e art. 4º, inc. XI, da Lei 10.520/2002.			
CGL 12.9.	Não aplicável			
CGL 13.7.1.	1) Atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove haver a licitante fornecida, com bom desempenho, objeto compatível com o desta licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá ser emitido em papel timbrado do emitente e deverá conter, ainda, as informações necessárias para a averiguação dos critérios técnicos, a saber: - Nome da empresa fornecedora do atestado técnico e o endereço completo; - Indicação da razão social e CNPJ de ambas as empresas (contratante e contratada);			



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 21 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	- Nome completo do responsável pelas informações, com o cargo e número do telefone de contato; - Data da realização dos serviços; - Descrição dos serviços prestados. - Descrição do software de bilhetagem - Descrição do nome do funcionário/função exercida 2) Declaração do licitante de que visitou os locais designados conforme termo de referência, com pleno conhecimento da área, para a realização dos serviços, objeto do presente certame, que deverá ocorrer até a véspera (dia útil anterior) da Sessão Pública de Pregão, sendo que o (Planilha Secretarias com quantidade de Equipamento por tipo e local) fornece todas informações inclusive com os contatos responsáveis por cada Secretaria, sendo que os horários deverão ser agendados pelos telefones com os responsáveis por cada área. 3) Declaração do licitante de que disporá para a execução do contrato de instalações, pessoal qualificado e aparelhamento técnico adequado e disponível para cumprir o objeto da licitação.
CGL 13.9.	Endereço de entrega dos documentos de habilitação/proposta: Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF - Central de Licitações - CELIC - Avenida Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar - Porto Alegre/RS.
CGL 15.10.	12 (doze) meses
CGL 15.11.	A partir da data da publicação da súmula da Ata no Diário Oficial do Estado.
CGL 16.1.	O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, após formalmente convocado, para assinar o contrato.
CGL 16.4.	O prazo de duração desta contratação será de 12 (doze) meses .
CGL 16.5.	Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais de prestação de serviço que constam na Planilha Secretarias com quantidade de Equipamento por tipo e local.
CGL 17.1.	17.1.1 Quanto ao pagamento: a) Mensalmente, a Contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao volume total mensal contratado, separados dos valores correspondentes às páginas impressas excedentes, se for o caso. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (volume total mensal) e um valor variável (páginas consumidas excedentes ao volume contratado). b) O valor fixo, considerado por volume total mensal, é a soma dos volumes totais mensais contratados por tipo de equipamento, multiplicados pelo valor unitário por página impressa, de acordo com a proposta de preço acordada em



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 22 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	licitação. Para o valor variável, considera-se o percentual de 70% (setenta por cento) do valor unitário por página impressa por tipo de equipamento, aplicado sobre o volume páginas consumido excedente ao volume contratado, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. c) Até a conclusão da implantação da solução, o pagamento pelos serviços prestados ocorrerá de forma mensal, e de acordo com o tipo e a quantidade de serviços realizados pela Contratada, em cada período. d) Até 4 (quatro) dias úteis antes do final de cada mês, a Contratada deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas desde a última medição, descontando-se as falhas porventura ocorridas, bem como os relacionados com multas, e deverá também disponibilizar relatório global impresso/copiado no período ao Gestor do Contrato. e) Mensalmente serão confrontados os valores pagos no mês anterior, a título de volume total mensal contratado, com o volume de serviços efetivamente produzidos, sendo garantida a utilização da diferença de serviços prestados a menos ao órgão Contratante, se houver compensado no faturamento subsequente. f) Caso o valor pago a título de volume mensal total seja diferente do valor devido pela produção efetiva de serviços prestados, durante 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses alternados, o órgão Contratante poderá em comum acordo com a Contratada, redefinir o volume mensal total, de forma a ajustá-la a real demanda de serviços. g) Caso a Fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no instrumento contratual, a Contratante ficará obrigada a comunicar a empresa Contratada o motivo da não aprovação. A devolução da Fatura, devidamente regularizada pela Contratada, deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação. h) A Contratante se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da Contratada, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros. i) As Notas Fiscais deverão ser emitidas e encaminhadas ao órgão Contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Após aprovação pela Contratante, os pagamentos serão efetuados em 20 (vinte) dias corridos. j) Após o recebimento da Nota Fiscal, a Contratante disporá de até 10 (dez) dias corridos, para aceite, aprovando os serviços realizados. 17.1.2 Obrigações e responsabilidades do contratado 17.1.2.1 Acordos de Nível de Serviço a) A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da Contratada. Este conjunto de indicadores forma o
--	--



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 23 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela contratada; Os critérios para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, foram estabelecidos em conformidade com as indicações de soluções para problemas a serem evitados pelos fabricantes, e estão descritos na Tabela de Qualidade de Impressão, constante no item 9.2.7, do ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS GERAIS CONTINUADOS. b) Cada métrica possui um tipo, uma unidade de medida e uma quantidade relacionada com a unidade de medida. A Contratante considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 120 (cento e vinte) dias de contrato. Até o final deste período será flexibilizado o alcance das metas de níveis de serviços, desde que os índices alcançados sejam cumpridos em pelo menos 70% (setenta por cento) das metas estabelecidas. Se ao final dos primeiros cento e vinte dias alguma das metas relativas aos indicadores não for atingida ou superada, a Contratante aplicará as penalidades previstas no contrato; c) Os valores das métricas referentes ao mês encerrado deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela Contratada à Contratante; d) Para efeito de melhor definir as metas de acordo com as características de cada local onde os serviços serão prestados, considera-se a prestação do serviço em 02 (duas) Regiões de Atendimento (R1 e R2): R1 - Capital e Região Metropolitana: Alvorada, Araricá, Arroio dos Ratos, Cachoeirinha, Campo Bom, Canoas, Capela de Santana, Charqueadas, Dois Irmãos, Eldorado do Sul, Estância Velha, Esteio, Glorinha, Gravataí, Guaíba, Igrejinha, Ivoti, Montenegro, Nova Hartz, Nova Santa Rita, Novo Hamburgo, Parobé, Portão, Porto Alegre, Rolante, Santo Antônio da Patrulha, São Jerônimo, São Leopoldo, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Taquara, Triunfo e Viamão. R2 - Interior do Rio Grande do Sul: Todos demais municípios não contemplados na Região Metropolitana. Esta forma de distribuição irá garantir ao Provedor dos recursos, o dimensionamento e estratégia de logística necessária ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço, que serão definidos para cada Região de forma diferenciada em função da distância. 17.1.2.2 Serviços e suas respectivas métricas Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela Contratada cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela Contratante. 17.1.2.2.1 Implantação da solução Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de serviços de impressão. Nesta etapa, a Contratada deverá colher todas as informações
--	--



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 24 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



necessárias, em conjunto com a Contratante, para a implantação da solução e construir o plano de implantação, que deverá conter, pelo menos, as seguintes informações: 1. Demanda de impressão para cada setor pertencente ao organograma da Contratante, como os setores estão divididos fisicamente em subunidades nas instalações físicas da Contratante e a demanda de cada uma dessas subunidades, dividida por tipos de impressão; 2. Quantidade e modelos de equipamentos propostos pela Contratada para atender à demanda do órgão de acordo com o nível de serviço contratado; 3. Distribuição dos equipamentos nas instalações do órgão, indicando exatamente o local de cada equipamento. As atividades são listadas no Quadro 1. Os prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada. Quadro 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução <table> <tr> <th>Item</th><th>Atividade ou Serviço</th><th>Métrica</th><th>R1</th><th>R2</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;</td><td>Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato.</td><td>10</td><td>10</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;</td><td>Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;</td><td>Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2</td><td>5</td><td>5</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;</td><td>Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato</td><td>60</td><td>80</td></tr> </table> 17.1.2.2.2 Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e afins, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas. Quadro 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e					Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2	1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato.	10	10	2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5	5	3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	5	5	4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	60	80
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2																									
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato.	10	10																									
2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5	5																									
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	5	5																									
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	60	80																									



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 25 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Reposição de Suprimentos				
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2	
5	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do tonner, etc;	Frequência mínima	De seis em seis meses	
6	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Ao término do tonalizador*	
7	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua	
8	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da Contratante;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções	

* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

17.1.2.2.3 Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos

Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor.

A Contratante irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O Quadro 3 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
9	Mudança de local e reinstalação de	Prazo: em dias	3	5



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 26 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	equipamentos;	úteis*		
10	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis	2	4
11	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Prazo: em horas úteis	8	12
12	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha;	Prazo: em horas úteis	4	8
13	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva;	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	1	2
14	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2

* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da contratada e aceitação do órgão contratante.

17.1.2.2.4 Instrução e Treinamento

A Contratante deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação do software de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com o capítulo 6.4 "Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas", do ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS GERAIS CONTINUADOS, bem como a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc. O Quadro 4 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2
15	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos e/ou softwares diferentes na



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 27 de 158



ES TADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-000082-6



	pessoal de operação indicado pela Contratante;	solução; c) Quando da requisição do órgão contratante, limitada a 2 (duas) vezes por ano;
--	---	--

17.1.2.2.5 Relatórios e Estudos

A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste Acordo de Nível de Serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da Contratante. O Quadro 5 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
16	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Prazo: em dias úteis	3	3
17	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Prazo: em dias úteis	3	3
18	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Prazo: em dias úteis	10	15
19	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Prazo: em dias úteis	5	8

17.1.2.2.6 Atualização Tecnológica

A Contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações e soluções de softwares que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em / / Rubrica

Página 28 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



que utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço e de bilhetagem. O Quadro 6 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.			
Quadro 6 - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica			
Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2
20	Substituição dos equipamentos utilizados na solução que estejam fora de linha de produção, por outros equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos	Frequência	a) Quando da informação da Contratada de novo equipamento; b) Quando da requisição do órgão Contratante.
21	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.
17.1.2.2.7 Qualidade de Impressão			
Os critérios abaixo servem como parâmetro para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, contendo algumas das principais indicações de problemas a serem evitados:			
		Descrição do Problema	Exemplo para aferição
		Caracteres com impressão embaçada ou escura	AaBbCc AaBbCc
		Texto inclinado ou deformado	AaBbCc AaBbCc
		Impressão com caracteres distorcidos	AaBbCc AaBbCc
		Texto impresso com margens deslocadas	AaBbCc AaBbCc



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 29 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	Impressão fosca, desbotada ou muito clara.	AaBbCc AaBbCc
	Impressão com sobreamento ou fundo cinza	AaBbCc AaBbCc
	Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	AaBbCc AaBbCc
	Fotos ou imagens com linhas ou listras verticais ou horizontais	
	Manchas, partículas ou outras marcas do toner.	AaBbCc AaBbCc
	Papel amassado, enrugado, enrolado ou ondulado.	AaBbCc AaBbCc

17.1.2.2.8 Considerações

As horas úteis são definidas de acordo com o horário de funcionamento do órgão Contratante.

As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada, ser ajustadas, sempre objetivando a otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços de impressão, com os princípios do interesse público.

A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, inclusive no tocante aos custos, e será executada "on-site", em qualquer das unidades administrativas da Contratante, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

A Contratada deverá disponibilizar linha telefônica e e-mail para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, com possibilidade de acompanhamento online ou por outro meio, por parte da Contratante, possibilitando obter informações em tempo real sobre o andamento do chamado técnico.

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

A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 30 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do Protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes. 17.1.3 Será previsto Acordo do Nível de Serviço: a) Objetivo: definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato. b) Estrutura: a avaliação do nível de serviço se faz por meio de análise dos seguintes grupos e seus respectivos itens: I - Grupo 1 – Desempenho das Atividades: busca avaliar o cumprimento das atividades previstas na especificação técnica e com vistas às melhores práticas; II - Grupo 2 - Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes: busca avaliar o atendimento aos critérios de fornecimento dos insumos previstos na prestação dos serviços; III - Grupo 3 – Gerenciamento: busca avaliar o atendimento aos critérios de administração do serviço prestado e resposta a demandas do contratante. c) Avaliação: os itens a serem avaliados são aqueles indicados conforme item 17.1.2.2 Serviços e suas respectivas métricas, descritos nos subitens abaixo: 17.1.2.2.1 Implantação da solução (<i>Quadro 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução</i>); 17.1.2.2.2 Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos (<i>Quadro 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos</i>); 17.1.2.2.3 Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos (<i>Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos</i>); 17.1.2.2.4 Instrução e Treinamento (<i>Quadro 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento</i>); 17.1.2.2.5 Relatórios e Estudos (<i>Quadro 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos</i>); 17.1.2.2.6 Atualização Tecnológica (<i>Quadro 6 - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica</i>); 17.1.2.2.7 Qualidade de Impressão; 17.1.2.2.9 Considerações. d) Pontuação: a pontuação atribuída aos itens indicados no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço deverá ser feita conforme os critérios a seguir: I - Deverá ser atribuído 1 ponto ao item avaliado como “CONFORME”; II - Deverá ser atribuído 0,5 pontos ao item avaliado como “PARCIALMENTE CONFORME”; III - Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como “NÃO
--	---



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 31 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	CONFORME”; IV - A nota final, entre 0 (zero) e 10 (dez), corresponde ao somatório da pontuação atribuída aos itens avaliados multiplicado por 10 (dez) e dividido pelo número de itens avaliados. e) Responsabilidades da equipe de fiscalização: I - avaliar mensalmente o contratado utilizando-se o Formulário de Avaliação do Nível de Serviço, justificando por escrito quando da existência de itens avaliados com nota 0 (zero), ou seja, “NÃO CONFORMES”; II - encaminhar o Formulário de Avaliação do Nível de Serviço referentes ao período aferido, para o gestor do contrato, juntamente com as justificativas para os itens avaliados com nota 0 (zero). f) Responsabilidades do gestor do contrato: I - consolidar mensalmente as avaliações recebidas das unidades, emitindo o resultado da avaliação do nível de serviço; apurar, quando necessário, o percentual de desconto em função do resultado da avaliação do nível de serviço; II - encaminhar mensalmente, com base em todos os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados pela equipe de fiscalização do contrato, 1 (uma) via do resultado de avaliação para ciência do contratado; III - aplicar, quando cabível, sanção ao contratado e encaminhar para o conhecimento da autoridade competente; IV - preencher mensalmente e encaminhar ao contratado, Quadro Resumo demonstrando de forma acumulada e mês a mês, os resultados da avaliação do nível de serviço alcançado pelo mesmo; V - quando atribuída nota 0 (zero) a algum item, o gestor do contrato deverá notificar o contratado e se julgar necessário realizar reunião com os responsáveis do contratado, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos e providenciar o tratamento das “NÃO CONFORMIDADES” para a execução dos serviços nos períodos subsequentes; VI - sempre que o contratado solicitar prazo visando o atendimento ou correção de determinado item, esta solicitação deve ser formalizada ao Gestor do contrato, objetivando a análise do pedido pelo mesmo. g) Descrição do processo: I - cada Unidade, por meio da equipe de fiscalização do contrato e com base no Formulário de Avaliação do Nível de Serviços, efetuará o acompanhamento do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal do contratado; II - no final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar os Formulários de Avaliação do Nível de Serviço gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam nota 0 (zero) para o Gestor do contrato; III - de posse dos formulários preenchidos, o Gestor do contrato deve emitir o resultado da avaliação do nível de serviço dando ciência ao contratado; IV - no caso da necessidade da aplicação de descontos, cabe ao gestor
--	--



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 32 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	do contrato apurar o percentual de desconto a ser aplicado na fatura de período subsequente a prestação dos serviços, tomando como base o resultado da avaliação do nível de serviços, notificando ao contratado previamente ao fechamento da medição e emissão da fatura do próximo período; V - o percentual de desconto da fatura é estabelecido conforme critérios a seguir: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pontuação Obtida</th><th>Fator de Desconto da Fatura</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOTA FINAL ≥ 8 pontos</td><td>0,00%</td></tr> <tr> <td>NOTA FINAL = 7 pontos</td><td>1,50%</td></tr> <tr> <td>NOTA FINAL = 6 pontos</td><td>3,00%</td></tr> <tr> <td>NOTA FINAL = 5 pontos</td><td>4,50%</td></tr> <tr> <td>NOTA FINAL = 4 pontos</td><td>6,00%</td></tr> <tr> <td>NOTA FINAL ≤ 3 pontos</td><td>7,50%</td></tr> </tbody> </table> h) Condições gerais: I - no caso de serem apurados, pelo contratante, descontos decorrentes da aplicação do presente instrumento de avaliação, os mesmos deverão constar da fatura de mês subsequente; II - na ausência de aplicação ou da notificação por parte do contratante, em tempo hábil para a emissão da fatura pelo contratado, todos os critérios de avaliação serão considerados como em conformidade, ficando vetada qualquer aplicação de desconto no período;	Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura	NOTA FINAL ≥ 8 pontos	0,00%	NOTA FINAL = 7 pontos	1,50%	NOTA FINAL = 6 pontos	3,00%	NOTA FINAL = 5 pontos	4,50%	NOTA FINAL = 4 pontos	6,00%	NOTA FINAL ≤ 3 pontos	7,50%
Pontuação Obtida	Fator de Desconto da Fatura														
NOTA FINAL ≥ 8 pontos	0,00%														
NOTA FINAL = 7 pontos	1,50%														
NOTA FINAL = 6 pontos	3,00%														
NOTA FINAL = 5 pontos	4,50%														
NOTA FINAL = 4 pontos	6,00%														
NOTA FINAL ≤ 3 pontos	7,50%														
CGL 20.2.	Não aplicável.														
CGL 20.3.	Conforme especificado nas descrições do item 9 (nove) OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO do ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA.														
CGL 21.1.	Será solicitada Garantia de Cumprimento do Contrato a) A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades: I - caução em dinheiro ou Título da Dívida Pública, devendo este ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda; II - Seguro-garantia, desde que contemple todos os eventos indicados no item "k"; III - fiança bancária, conforme modelo contido no Anexo VIII.														



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 33 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	b) O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a publicação da súmula do contrato, prestará garantia no valor correspondente a 5 % (cinco) do valor total contratado, que será liberada após a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 56 da Lei federal nº 8.666/1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. b.1) O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério do contratante. c) A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, inclusive dos previstos nos itens “j” e “p”, acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). d) O atraso na apresentação da garantia autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993. e) O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor. f) Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a fiscalização do contrato deverá comunicar o fato à entidade garantidora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia ao contratado, bem como as decisões finais da instância administrativa. g) A entidade garantidora não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado. h) A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual. i) A perda da garantia em favor da Administração, em decorrência de rescisão unilateral do contrato, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial e sem prejuízo das demais sanções previstas no contrato. j) A garantia deverá ser integralizada no prazo máximo de 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver alteração para acréscimo de objeto. k) A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de: I - prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do
--	--



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 34 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	não adimplemento das demais obrigações nele previstas; II - prejuízos causados ao contratante ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; III - as multas moratórias e punitivas aplicadas pelo contratante ao contratado; l) A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no Banco do Estado do Rio Grande do Sul, com atualização monetária. m) No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação. n) O contratante fica autorizado a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão do contratado, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. n.1) A autorização contida neste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal. o) A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa do contratado, sem prejuízo das penalidades cabíveis. p) Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado. q) O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses: I - caso fortuito ou força maior; II - alteração, sem prévia anuência da entidade garantidora, das obrigações contratuais; III - descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração; IV - atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração. r) Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos itens III e IV do item anterior, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração. s) Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pelo contratante ao contratado e/ou à entidade garantidora, no prazo de até 3 (três) meses após o
--	---



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 35 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	término de vigência do contrato. t) Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste Edital. u) Será considerada extinta a garantia: I - com a devolução da apólice, título da dívida pública, carta de fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato; II - no prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, exceto quando ocorrer comunicação de sinistros, por parte da Administração, devendo o prazo ser ampliado de acordo com os termos da comunicação. v) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70 da Lei federal nº 8.666/1993.
CGL 24.2.	9.1 - O remanejamento dos quantitativos da presente ata se dará quando houver mais de um órgão participante observando-se as seguintes condições: 9.1.1. anuência do órgão gerenciador; 9.1.2. quando atingir a previsão feita por órgão participante, o órgão gerenciador deverá obter a aprovação daquele quanto à cedência do quantitativo; 9.1.3. quando atingir quantitativo previsto para adesão, deverão ser observadas, no que couber, as normas de adesão. As adesões a presente Ata se darão nas seguintes condições: 9.2. Durante a sua vigência esta Ata de Registro de Preços, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, não participante do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador. 9.2.1. O COMPROMITENTE beneficiário desta Ata deverá ser consultado pelo órgão não participante para que se manifeste acerca da aceitação ou não do pedido. 9.2.2. Nos casos previstos neste item, o COMPROMITENTE só poderá aceitar o pedido, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da presente ARP. 9.2.3. O órgão não participante, ao formalizar o pedido de adesão, deverá encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR a anuência por escrito do COMPROMITENTE em relação ao aceite do pedido. 9.2.4. A totalidade das contratações, considerando a cota dos participantes e dos aderentes, não poderá exceder ao dobro do quantitativo previsto por item no instrumento convocatório e registrados nesta Ata para os órgãos participantes. 9.2.5. O órgão não participante do certame licitatório será



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 36 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



	responsável pelos atos relativos à cobrança do cumprimento pelo COMPROMITENTE das obrigações contratualmente assumidas e pela aplicação, observados a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
--	---



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 37 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

O Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da Subsecretaria da Administração Central de Licitações- **CELIC/RS**.

Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO DE REGISTRO DE PREÇOS**, visando disponibilizar serviços de Outsourcing para todos os órgãos da Administração Pública Estadual, orientada pelos Princípios Norteadores da Política de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópias, digitalização e transmissão por fax de documentos, com o fornecimento de equipamentos novos, ou seja, de primeiro uso, suprimentos e serviços técnicos de manutenção nas condições, especificações e locais, conforme descritos nos Anexos deste Edital de Pregão.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O Registro de Preços para contratação de serviço de impressão, cópias, digitalização e fax tem como objetivo prover os Órgãos do Governo do Estado do Rio Grande do Sul de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

2.2 O Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação (CETIC) coordenou o Grupo de Trabalho de Serviços de Impressão, que realizou um levantamento envolvendo os órgãos da *Administração Pública Estadual*, a fim de se comprovar e medir a demanda pelo serviço descrito neste Termo de Referência. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço, orientada pelos Princípios Norteadores da Política de Tecnologia da Informação e Comunicação, deu-se pelos seguintes benefícios:

- IX. Melhor distribuição dos pontos de impressão, em conformidade com as necessidades da Administração Pública Estadual;
- X. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- XI. Transferência do processo de logística de suprimentos para a Contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado;
- XII. Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- XIII. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- XIV. Redução da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- XV. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
- XVI. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- XVII. Redução da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 38 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



XVIII. Otimização dos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

XIX. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Conforme indicação no **Planilha Secretarias com quantidade de Equipamento por tipo e local.**

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá disponibilizar os serviços das 9h às 18h, de segunda à sexta-feira, para atendimento nos prédios definidos dos contratos.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Está contemplada a prestação dos seguintes serviços pela Contratada:

A locação, disponibilização e instalação, nas dependências do órgão contratante, de multifuncionais novas (primeiro uso) que também ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização;

Logística para fornecimento, coleta e descarte de suprimentos, não sendo permitido o acúmulo de mais de 10 toners nas dependências da contratante no interior do estado, nas regionais e 30 toners na capital.

Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o software para gerenciamento, de propriedade da contratada, instalado e configurado em servidor de impressão hospedado nas Secretarias;

Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;

Reposição de suprimentos para as unidades de reprografia;

A Contratada deverá disponibilizar os serviços das 9h às 18h, de segunda à sexta-feira, para atendimento nos prédios definidos dos contratos;

A empresa deverá dispor de funcionário na função de líder de equipe, responsável pelo gerenciamento da produção, pela emissão de relatórios de contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados, e pelos técnicos residentes quando houver.

No caso de **técnico residente**, serviços descritos abaixo:

- A empresa a ser contratada deverá disponibilizar os técnicos residentes, das 9h às 18h, de segunda à sexta-feira, para atendimento nos prédios definidos dos contratos;
- Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão, tais como: desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
- Instalar nos microcomputadores dos usuários os softwares necessários para a utilização de todos os recursos dos equipamentos fornecidos;
- Instruir os usuários quanto à substituição de toners, cartuchos ou bastões de cera, conforme a tecnologia do equipamento;
- Nos casos em que existirem mais de um órgão contratante do serviço instalados num mesmo local ou endereço (ex.: CAFF), a CONTRATADA poderá disponibilizar equipe centralizada para os atendimentos;
- Os técnicos residentes deverão ser funcionários da Contratada e irão permanecer durante os prazos previstos em contrato no ambiente do órgão contratante;
- A Contratada é exclusivamente responsável pela atuação de seus funcionários, devendo manter sob sua responsabilidade toda a supervisão, fiscalização, direção técnica e administrativa das atividades e serviços;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 39 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



- São atribuições e responsabilidades da Contratada os atendimentos em todos os equipamentos originados desta contratação que vierem a apresentar problemas técnicos, bem como efetuar a troca de suprimentos, monitoramento do funcionamento, revisões técnicas periódicas e confeccionar relatórios gerenciais, podendo se for o caso, substituir os equipamentos com problema por backups de mesma capacidade e configuração.
- A Contratada é responsável integral pelas obrigações de natureza civil, trabalhista, previdenciária, securitária, tributária ou qualquer outra decorrente da relação de trabalho que tem entre si e seus funcionários, ficando clara a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre tais funcionárias e a Contratante;
- A Contratada deverá ser responsável por fornecer os equipamentos de uso exclusivo dos seus técnicos residentes com todos os programas legalmente licenciados quando necessários, cujo objetivo principal deste uso será o monitoramento e manutenção dos equipamentos contratados para os serviços de outsourcing.
- É de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de espaço adequado, mobiliário, telefone com direito às ligações interurbanas, acesso à Internet, armário(s) ou sala com chave para a guarda segura de consumíveis e documentos.
- Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos consumíveis, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O item 9.1.2 Quadro 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas
- A Contratada deverá efetuar Monitoramento e Gerenciamento proativo no parque de equipamentos contratados, visando à prestação de serviços técnicos de manutenção preventivos e reposição de suprimentos através de ferramenta específica de gerenciamento, cujo objetivo é a manutenção da disponibilidade dos equipamentos e redução de chamados reativos e que dependam de algum tipo de ação do usuário final.
- A solução de gerenciamento deverá permitir a atualização de firmwares bem como ajustes e configurações do equipamento de forma remota;
- O CONTRATANTE fornecerá móveis adequados para a alocação das multifuncionais A4 em todos os endereços do projeto;
- Os componentes necessários à instalação e funcionamento (exceto cabos USB e cabos de rede) devem ser fornecidos juntamente com cada equipamento, quando da instalação dos equipamentos por parte do CONTRATADO, sem ônus para o CONTRATANTE.
- O CONTRATANTE disponibilizará conexão com a Internet nos locais onde os equipamentos serão instalados (ANEXO - Plano de Implantação e Distribuição dos Serviços de Impressão, Cópia, Scanner), para permitir, no mínimo, a contabilização de páginas impressas (bilhetagem) dos equipamentos. Caso não seja possível efetuar a bilhetagem através da conexão disponibilizada pela CONTRATANTE, será responsabilidade do CONTRATANTE designar pontos focais para efetuar a leitura dos medidores dos equipamentos manualmente e encaminhar formalmente para a CONTRATADA via e-mail.
- O faturamento será baseado nas informações coletadas nos medidores físicos dos equipamentos, ou seja, faturamento com base nas páginas efetivamente impressas.
- Os equipamentos devem ser fornecidos com todos os drivers necessários, compatíveis ao seu perfeito funcionamento em todas as suas funcionalidades, observando-se a compatibilidade com as versões 32 e 64 bits dos sistemas operacionais, Windows XP e versões posteriores, Windows Server 2008 ou superior, Linux Ubuntu 12.4 LTS e versões posteriores.
- É de responsabilidade do CONTRATADO a instalação, desinstalação e substituição dos equipamentos, além da configuração dos softwares necessários à utilização, gerenciamento e



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 40 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



bilhetagem daqueles, exceto pela instalação / distribuição de drivers e clientes nas estações dos usuários que será responsabilidade da CONTRATANTE.

- Quando da solicitação por parte da CONTRATANTE para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a solicitação, limitadas a 04 (quatro) movimentações por ano sem custo ao CONTRATANTE;
- Na fase da implantação a contratada deverá designar 1 (um) líder e 1 (um) funcionário técnico responsável para implantação e acompanhamento do funcionamento da solução até sua implementação plena da proposta oferecida. A contratada deverá comprovar que, pelo menos um dos técnicos possua certificação comprovada pelo fabricante dos equipamentos ofertados.

Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências do Órgão Contratante.

5.1 Requisitos Técnicos

5.1.1 Requisitos técnicos mínimos dos equipamentos por tipo:

Tipo1: Multifuncional Monocromática Setorial - A4

Função Imprimir:

Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera monocromática;
Memória padrão de 1GB ou superior;
Processador de no mínimo 800mhz;
Capacidade de impressão frente e verso automático (Duplex);
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada, ou a resolução de 1.200 x 600 x 2 dpi;
Velocidade mínima de impressão em preto de 45 páginas por minuto em formato A4;
Bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;
Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 65 e 120 g/m²;
Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes;
Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3;
Interface padrão USB.

Função Digitalizar:

Digitalização de documentos nos tamanhos A4, carta e Ofício;
Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
Velocidade mínima de digitalização em preto de 45 páginas por minuto em formato A4;
Capacidade de digitalizar em tamanho ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “ pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

Função Copiar:

Capacidade de ampliação/redução de 50% a 200%;
Capacidade para programar pelo menos 99 cópias de um original;
Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

Função FAX:



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 41 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Possibilidade enviar e receber FAX:

- Compatível com os padrões ITU-T e G3;
- Com suporte, pelo menos, aos métodos de compactação MH, MR, MMR, JBIG;
- Com memória para armazenamento de, pelo menos, 300 (trezentas) páginas. (Integrado certificado/homologado pela ANATEL com velocidade 33,6 Kpps, funcionalidade de "Fax Forward to e-mail e SMB". Deverá ser fornecido o número do certificado/homologação que será conferido no seguinte endereço eletrônico: <http://sistemas.anatel.gov.br/sgch/>).

Tipo 2: Multifuncional Monocromático Departamental - A3

Função Imprimir:

Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera monocromática;
Memória padrão de 1GB ou superior;
Processador de no mínimo 800mhz;
Capacidade de impressão frente e verso automática (Duplex);
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada;
Velocidade mínima de impressão em preto de 35 páginas por minuto em formato A4;
Uma bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Uma bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 65 e 180 g/m²;
Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes e transparências;
Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3.

Função Digitalizar:

Digitalização de documentos nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
Alimentador automático de documentos (ADF) para 100 folhas com gramatura de 75g/m²;
Velocidade mínima de digitalização em preto de 35 páginas por minuto em formato A4 e Ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
ADF com capacidade de leitura frente e verso automática (Duplex)
Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A "pesquisável nativo", independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados via e-mail, compartilhamento de rede e FTP.

Função Copiar:

Capacidade de ampliação/redução de 25% a 400%;
Capacidade para programar pelo menos 999 cópias de um original;
Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

Tipo 3: Multifuncional Policromático Setorial - A4

Função Imprimir:

Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera policromática;
Memória padrão de 1GB ou superior;
Processador de no mínimo 800mhz;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 42 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Capacidade de impressão frente e verso automática (Duplex);
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada ou de 1.200 x 600 x 2 dpi;
Velocidade mínima de impressão em preto de 35 páginas por minuto em formato A4;
Bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;
Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 60 e 218 g/m²;
Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes;
Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3;
Interface padrão USB.

Função Digitalizar:

Digitalização de documentos nos tamanhos A4, carta e Ofício;
Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
Velocidade mínima de digitalização em preto de 35 páginas por minuto em formato A4;
Capacidade de digitalizar em tamanho ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
ADF com capacidade de leitura frente e verso automático (Duplex)
Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”;
Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

Função Copiar:

Capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza;
Capacidade de ampliação/redução de 50% a 400%;
Capacidade para programar pelo menos 99 cópias de um original;
Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

Tipo 4: Multifuncional Policromático Departamental - A3

Função Imprimir:

Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera policromática;
Memória padrão de 1GB ou superior;
Processador de no mínimo 800mhz;
Capacidade de impressão frente e verso automático (Duplex);
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada;
Velocidade mínima de impressão em preto de 30 páginas por minuto em formato A4;
Uma bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
Uma bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 65 e 220 g/m²;
Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes e transparências;
Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3.

Função Digitalizar:



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 43 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Digitalização de documentos nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
Velocidade mínima de digitalização em preto de 30 páginas por minuto em formato A4 e Ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
ADF com capacidade de leitura frente e verso automático (Duplex)
Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados via e-mail, compartilhamento de rede e FTP.

Função Copiar:

Capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza;
Capacidade de ampliação/redução de 25% a 400%;
Capacidade para programar pelo menos 999 cópias de um original;
Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

5.1.2 Requisitos mínimos comuns a todas multifuncionais

Interface de rede fast ethernet 10/100 Mbps com conector RJ-45;
No máximo dois (2) fabricantes para todos os tipos de equipamentos;
Multifuncionais do tipo 1, tipo 2 e tipo 4 deverão obrigatoriamente fazer a geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
Multifuncional do tipo 3 deverá obrigatoriamente fazer a geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”, não necessitando o recurso de orientação do papel na entrada para digitalização;
O equipamento de ter a função de remoção de páginas em branco;
A digitalização de documentos diversos, gerando como saída, **arquivos de imagem** no padrão JPG e documentos no formato PDF, PDF A “pesquisável nativo”, com a geração de arquivo de 10 páginas com um tempo inferior a 60 segundos e com o máximo de tamanho de 1.500 kbytes do arquivo, na resolução de 300 dpi;
Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, DHCP, SMB/CIFS, LPD/LPR E FTP e SNMP;
Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;
Capacidade de contabilização de impressões e digitalizações;
Fonte de alimentação para operação em 120 e 230 VAC com variação de +/- 10%, sendo aceito conversor de voltagem externo;
O equipamento deve possuir modo de economia de energia;
Interface do usuário em idioma Português do Brasil, ou com a devida tradução;
O equipamento deve ser totalmente compatível com as versões 32 e 64 bits dos sistemas operacionais Windows Vista e versões posteriores, Windows Server 2008 e versões posteriores, Linux Ubuntu 12.04 LTS e versões posteriores, devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessários para tal;
Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos e manuais (em português do Brasil) necessários para instalação configuração e utilização do equipamento.
A contratada deverá disponibilizar equipamentos de backup quando necessário para os órgãos da Administração Pública Estadual Direta e Indireta do poder Executivo do Governo do Estado do Rio Grande do Sul que contratar a solução. Os equipamentos de backup deverão ser equivalentes aos modelos de produção, devendo ser especificado pela CONTRATADA onde ficarão e como poderão ser utilizados. Estes equipamentos deverão ficar sob a guarda da CONTRATADA.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 44 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste documento;

Nas unidades do interior ou prédios que não tenham o técnico residente a empresa a ser contratada deverá manter uma logística que contemple a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para manter, pelo menos, uma recarga completa de cera, toner ou cartucho, conforme a tecnologia de impressão dos equipamentos, junto a cada impressora ou multifuncional, permitindo que o próprio usuário faça a substituição imediata dos mesmos.

Nenhum equipamento poderá ter sua utilização interrompida devido à falta de cera, toner ou cartucho;

5.1.3 Critérios e Práticas de Sustentabilidade

As certificações e critérios abaixo solicitados estão em aderência às diretrizes governamentais para promoção do desenvolvimento nacional sustentável, orientados pelo decreto Lei 7746, de 5 Junho de 2012 art.4º. Parágrafo I, III e V e art. 5º. Igualmente estão em conformidade com o art.3º, da Seção I da lei 8666/93 garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia, já que são atendidos por vários fabricantes do mercado de tecnologia da informação.

Os modelos de equipamentos ofertados deverão ser registrados no EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) da agência de proteção Ambiental (EPA), nas categorias Silver ou Gold, no site: <http://epeat.net>, comprovando que o equipamento atinge as exigências para o controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação;

Na ausência do comprovante anterior, o licitante deverá anexar à proposta comprovante do fabricante de regularidade perante o cadastro técnico Federal junto ao IBAMA, certificação de regularização ambiental junto ao órgão ambiental competente, comprovação de qualidade Certificação ISO 14001 (Gerenciamento ambiental) do FABRICANTE.

A contratada deverá apresentar documentos de licença para os serviços de descarte de toners, cilindros e afins, assim como documentar o processo de sustentabilidade ambiental dos resíduos dos seus produtos;

6. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Alocação e instalação dos equipamentos

As propostas deverão atender aos requisitos mínimos descritos a seguir e a não observância destas condições implicará em desclassificação:

Os equipamentos novos a serem alocados na prestação dos serviços deverão ter ativos e configurados todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isto a contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato.

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

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



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 45 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Todas as despesas envolvidas para a execução da presente contratação correrão por conta da contratada, inclusive as despesas com transporte, seguro, embalagem, as de envio e retorno de profissionais técnicos para execução dos serviços, retirada e devolução dos equipamentos para realização da assistência técnica dentro ou fora das dependências da Contratante, sem qualquer ônus adicional.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela Contratante e caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada.

A entrega deve ser agendada com a Contratante, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sob o risco de não ser autorizada.

A empresa contratada poderá realizar prévia vistoria do local onde serão instalados os equipamentos, caso não ocorra a vistoria, a Contratante não aceitará, em nenhuma hipótese, reclamações ou alegações futuras de desconhecimento.

A desembalagem e instalação dos equipamentos e componentes devem ser realizadas pela empresa contratada e serão realizados em dias úteis dentro do horário comercial. A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte e eventuais danos ocorridos será de exclusiva responsabilidade da empresa contratada e deverão ser reparados pela contratada, sem qualquer solidariedade por parte da Contratante.

A empresa contratada será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e Níveis de Serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções.

Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

6.2 Reposição de Suprimentos e Consumíveis

Após a implantação da solução, a Contratada deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos em forma de estoque mínimo nas unidades antes de seus prazos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A Contratada deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da Contratante logo após serem substituídos, e devem ser destinados conforme cláusula de descarte de suprimentos e equipamentos previstos neste termo de referência.

6.3 Manutenção preventiva e corretiva

Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a Contratada deverá realizar periodicamente o serviço de manutenção preventiva dos equipamentos. Esse serviço é composto de limpeza externa do equipamento, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc.

A Contratada também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante, conforme Acordo de Nível de Serviços. A requisição de serviço deverá ser comunicada pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor.

A Contratante irá considerar o serviço efetivamente concluído, quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados.

As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da Contratante, e devem ser destinados conforme cláusula de descarte de suprimentos e equipamentos previstos neste termo de referência.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 46 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



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

6.4 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas.

Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema de gestão. A contratada deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços no órgão contratante.

O órgão Contratante deverá fornecer todos os equipamentos necessários para que o sistema funcione de maneira ideal, tais como computadores servidores compatíveis com a solução (servidor de bilhetagem), inclusive com redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário.

A Contratada deverá fornecer as especificações técnicas necessárias para o servidor de bilhetagem, que deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão.

A Contratante proverá o espaço necessário para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações de rede lógica e elétrica.

As funcionalidades de gestão e bilhetagem poderão ser executadas por mais de um software de gerenciamento, e deve permitir, no mínimo:

Características técnicas:

6.4.1. O sistema de gerenciamento deve ser compatível com os sistemas operacionais: Microsoft Windows 7 e 8 Professional (versões de 32 e de 64 bits), Microsoft Windows Server 2008 R2 Enterprise ou superior;

6.4.2. O sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;

6.4.3. O sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão "beta", de teste ou em desenvolvimento;

6.4.4. O sistema de gerenciamento deve possuir base de dados compatível com o padrão SQL;

6.4.5. O sistema de gerenciamento deverá ser instalado no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, que se responsabilizará por fornecer os recursos computacionais e humanos para viabilizar a instalação;

6.4.6. O sistema de gerenciamento pode ser composto por mais de um módulo, sendo garantida total compatibilidade e funcionalidade entre os mesmos;

6.4.7. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serão instalados;

6.4.8. O sistema de gerenciamento deve possuir interface web para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios;

6.4.9. O sistema deve permitir a centralização automática de dados a partir de outras localidades e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as localidades;

6.4.9.1. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

6.4.9.2. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou preta e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), cópia, digitalização e por origem de impressão;

6.4.9.3. Possibilidade de emitir relatório de bilhetagem completo das impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, o local e o material impresso;

6.4.9.4. Possibilidade de emitir relatório com inventário de bens, discriminando a quantidade de equipamentos separados por localidade.

6.4.10. A instalação do sistema deverá ser realizada pela CONTRATADA no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, acompanhada pela equipe técnica da CONTRATANTE.

6.4.11. O sistema de gerenciamento deve possuir, no mínimo, dois perfis de acesso: um com acesso administrativo (total) e outro com acesso limitado (usuário comum);



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 47 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



- 6.4.12. O sistema de gerenciamento deve possuir a capacidade de envio de dados referentes à bilhetagem de todos os equipamentos contratados ao ambiente da CONTRATADA, se necessário for.
- 6.4.12.1. A CONTRATANTE se responsabilizará por executar configurações de rede de forma a permitir a comunicação entre o sistema de gerenciamento com o ambiente externo (ambiente tecnológico da CONTRATADA) para fins de envio de informação de controle e bilhetagem.
- 6.4.12.2. A CONTRATADA deverá fornecer o(s) endereço(s) IP(s) dos servidores que se comunicarão com o sistema de gerenciamento instalado no ambiente da CONTRATANTE.
- 6.4.13. O sistema deve permitir que as seguintes informações sejam registradas no banco de dados acerca dos trabalhos de impressão:
- 6.4.13.1. Usuário que realizou a impressão;
- 6.4.13.2. Fila de impressão utilizada;
- 6.4.13.3. Nome do documento e extensão do arquivo que originou a impressão;
- 6.4.13.4. Diferenciação entre documentos impressos e copiados;
- 6.4.13.5. Número de páginas impressas/copiadas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;
- 6.4.13.6. Data e hora da impressão/cópia;
- 6.4.13.7. Características da impressão/cópia: simplex/duplex, monocromática/colorida e formato do papel;
- 6.4.13.8. Custo da impressão/cópia (em reais);
- 6.4.14. O sistema de gerenciamento deve possuir capacidade de integração com o Microsoft Active Directory (AD), de forma que seja possível realizar a carga de usuários a partir do AD para a base de dados do sistema de gerenciamento;
- 6.4.14.1. O sistema deve permitir a criação de centros de custos (grupos de usuários) e vinculação de usuários aos mesmos com base em dados provenientes do AD;
- 6.4.15. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de:
- 6.4.15.1. Realizar inventário automático de impressoras, informando marca e modelo da impressora;
- 6.4.15.2. Informar a quantidade de toner restante em cada impressora e alertar quando a quantidade chegar a um nível determinado, previamente configurado;
- 6.4.15.3. Fornecer relatórios de contabilização e de custos por usuários, centro de custos, impressora(s) e por período definido;
- 6.4.15.4. Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por gerência administrativa e por área;
- 6.4.15.5. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
- 6.4.15.6. Permitir Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela CONTRATANTE nos formatos CSV ou XLS;
- 6.4.15.7. Quando o software de gerenciamento não for do mesmo fabricante do equipamento, a licitante deverá apresentar comprovação de homologação de funcionamento do software em seus equipamentos.
- 6.4.16 Todas as interfaces e manuais do sistema deverão ser em Português

6.5 Medição de Consumo e Faturamento

Mensalmente, a Contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao volume total mensal contratado, separados dos valores correspondentes às páginas impressas excedentes, se for o caso. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (volume total mensal) e um valor variável (páginas consumidas excedentes ao volume contratado).

O valor fixo, considerado por volume total mensal, é a soma dos volumes totais mensais contratados por tipo de equipamento, multiplicados pelo valor unitário por página impressa, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Para o valor variável, considera-se o percentual de 70% (setenta por cento) do valor unitário por página impressa por tipo de equipamento, aplicado sobre o volume páginas consumido excedente ao volume contratado, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 48 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Até a conclusão da implantação da solução, o pagamento pelos serviços prestados ocorrerá de forma mensal, e de acordo com o tipo e a quantidade de serviços realizados pela Contratada, em cada período.

Até quatro (4) dias úteis antes do final de cada mês, a Contratada deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas desde a última medição, descontando-se as falhas porventura ocorridas, bem como os relacionados com multas, e deverá também disponibilizar relatório global impresso/copiado no período ao Gestor do Contrato.

Mensalmente serão confrontados os valores pagos no mês anterior, a título de volume total mensal contratado, com o volume de serviços efetivamente produzidos, sendo garantida a utilização da diferença de serviços prestados a menos ao órgão Contratante, se houver compensado no faturamento subsequente.

Caso o valor pago a título de volume mensal total seja diferente do valor devido pela produção efetiva de serviços prestados, durante 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses alternados, o órgão Contratante poderá em comum acordo com a Contratada, redefinir o volume mensal total, de forma a ajustá-la a real demanda de serviços.

Caso a Fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no instrumento contratual, a Contratante ficará obrigada a comunicar a empresa Contratada o motivo da não aprovação. A devolução da Fatura, devidamente regularizada pela Contratada, deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação.

A Contratante se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da Contratada, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

As Notas Fiscais deverão ser emitidas e encaminhadas ao órgão Contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Após aprovação pela Contratante, os pagamentos serão efetuados em 20 (vinte) dias corridos.

Após o recebimento da Nota Fiscal, a Contratante disporá de até 10 (dez) dias corridos, para aceite, aprovando os serviços realizados.

6.6 Descritivos do software OCR para gerar PDF pesquisável.

O Aplicativo deve ser embarcado no multifuncional e usar apenas os recursos deste equipamento para o processamento. O arquivo final do OCR deverá ser armazenado em um servidor de arquivos (repositório), e neste servidor da contratante será criada uma pasta compartilhada para onde serão enviados os arquivos digitalizados processados pelo OCR. Versões de softwares de OCR para instalação na estação de trabalho do usuário não serão aceitos.

O software utilizado não pode ser de versão trial, demonstração ou similar, este deve ser legalizado com comprovação de compra via nota fiscal ou licenciamento, se as licenças não forem definitivas devem ter prazo de validade de no mínimo o tempo de duração do contrato, caso o contrato seja renovado estas licenças devem ser renovadas de maneira automática sem custos adicionais a contratante cobrindo o tempo adicional de contrato e assim sucessivamente.

O software deve permitir indexação do documento via painel do multifuncional no momento da digitalização do documento, ao usuário deve ser permitido nomear o documento no momento da captura.

O software de OCR deve funcionar independentemente das estações de trabalho dos usuários ou servidores de rede, não é, portanto, permitida a instalação de software cliente nos computadores dos usuários ou servidores de rede, para seu pleno funcionamento.

O software de OCR não poderá ter limites no número de digitalizações, de maneira que a contratante tem o direito de produzir digitalizações de forma ilimitada e sem custos adicionais, de forma alguma em momento posterior a contratada poderá cobrar por qualquer digitalização realizada via software contratado.

O software deve salvar o documento digitalizado em compartilhamentos de rede compatíveis com SMB/CIFS.

Requisitos mínimos:



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 49 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Tipo de arquivo de saída: PDF pesquisável;
Resolução: Mínima de 300dpi;
Modos de cor: Preto e branco, Tons de cinza, Cor;
Destino de digitalização: SMB/CIFS;

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 7.1 Serão desconsideradas, para efeito de julgamento, vantagens não pedidas neste Edital;
- 7.2 Serão desclassificadas as propostas que contiverem opções alternativas, que divergirem dos termos deste Edital, que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas ou que se oponham a qualquer dispositivo legal;
- 7.3 A Adjudicação será feita à(s) empresa(s) que apresentar(em) a(s) proposta(s) com o MENOR PREÇO TOTAL MENSAL, sendo considerada(s) a(s) vencedora(s) do certame;
- 7.4 Em caso de divergências entre valores numerais e valores por extenso, prevalecerão estes últimos, entre unitários e totais, os primeiros;
- 7.5 Em caso de divergências entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica prevalecerão as da proposta. Em caso de divergências entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão às primeiras.

8. PLANILHA DE CUSTOS ESPECÍFICA

8.1 Descrição:

- 8.1.1 Descrição detalhada do objeto da licitação;
- 8.1.2 Indicação do valor em real, com valores unitários por página para cada tipo de equipamento, compondo assim o preço global, estabelecido pela multiplicação do custo unitário de página no formato A4 pelo volume de impressão mensal estimado. Caso haja diferença entre os valores expressos em algarismo e por extenso, considerar-se-á o último;
- 8.2 O **O MENOR PREÇO GLOBAL** é resultado da soma dos Custos Totais Mensais por tipo de equipamento, estabelecidos pela multiplicação do custo unitário das páginas no formato A4 impressa/copiada pelo volume de impressão mensal estimado.
- 8.3 O modelo de contratação para cada órgão do Estado envolve um valor fixo (volume total mensal contratado) e um valor variável (páginas consumidas excedentes ao volume contratado).
- 8.4 O valor fixo, considerado por volume total mensal contratado, é a soma dos volumes totais mensais contratados por tipo de equipamento, multiplicados pelo valor unitário por página impressa. Para o valor variável, considera-se o percentual de 70% (setenta por cento) do valor unitário por página impressa por tipo de equipamento, aplicado sobre o volume páginas consumido excedente ao volume contratado.
- 8.5 Para fins de contabilização da fatura os equipamentos ofertados no formato A3 (tipo 2 e tipo 4), o pagamento das páginas impressas/copiadas será computado como 2 (duas) páginas do formato A4 correspondente ao tipo de equipamento.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

9.1 Acordos de Nível de Serviço

- 9.1.1 A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da Contratada. Este conjunto de indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela contratada;
- 9.1.2 Os critérios para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, foram estabelecidos em conformidade com as indicações de soluções para problemas a serem



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 50 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



evitados pelos fabricantes, e estão descritos na Tabela de Qualidade de Impressão, constante no item 9.2.7, neste Termo de Referência;

9.1.3 Cada métrica possui um tipo, uma unidade de medida e uma quantidade relacionada com a unidade de medida. A Contratante considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 120 (cento e vinte) dias de contrato. Até o final deste período será flexibilizado o alcance das metas de níveis de serviços, desde que os índices alcançados sejam cumpridos em pelo menos 70% (setenta por cento) das metas estabelecidas. Se ao final dos primeiros cento e vinte dias alguma das metas relativas aos indicadores não for atingida ou superada, a Contratante aplicará as penalidades previstas no contrato;

9.1.4 Os valores das métricas referentes ao mês encerrado deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela Contratada à Contratante;

9.1.5 Para efeito de melhor definir as metas de acordo com as características de cada local onde os serviços serão prestados, considera-se a prestação do serviço em 02 (duas) Regiões de Atendimento (R1 e R2):

R1 - Capital e Região Metropolitana: Alvorada, Araricá, Arroio dos Ratos, Cachoeirinha, Campo Bom, Canoas, Capela de Santana, Charqueadas, Dois Irmãos, Eldorado do Sul, Estância Velha, Esteio, Glorinha, Gravataí, Guaíba, Igrejinha, Ivoti, Montenegro, Nova Hartz, Nova Santa Rita, Novo Hamburgo, Parobé, Portão, Porto Alegre, Rolante, Santo Antônio da Patrulha, São Jerônimo, São Leopoldo, Sapiranga, Sapucaia do Sul, Taquara, Triunfo e Viamão.

R2 - Interior do Rio Grande do Sul: Todos demais municípios não contemplados na Região Metropolitana.

Esta forma de distribuição irá garantir ao Provedor dos recursos, o dimensionamento e estratégia de logística necessária ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço, que serão definidos para cada Região de forma diferenciada em função da distância.

9.2 Serviços e suas respectivas métricas

Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela Contratada cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela Contratante.

9.2.1 Implantação da solução

Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de serviços de impressão. Nesta etapa, a Contratada deverá colher todas as informações necessárias, em conjunto com a Contratante, para a implantação da solução e construir o plano de implantação, que deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

4. Demanda de impressão para cada setor pertencente ao organograma da Contratante, como os setores estão divididos fisicamente em subunidades nas instalações físicas da Contratante e a demanda de cada uma dessas subunidades, dividida por tipos de impressão;
5. Quantidade e modelos de equipamentos propostos pela Contratada para atender à demanda do órgão de acordo com o nível de serviço contratado;
6. Distribuição dos equipamentos nas instalações do órgão, indicando exatamente o local de cada equipamento.

As atividades são listadas no Quadro 1. Os prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada.

Quadro 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato.	10	10



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 51 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5	5
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	5	5
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	60	80

9.2.2 Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos

Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e afins, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2
5	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do tonner, etc;	Frequência mínima	De seis em seis meses
6	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Ao término do tonalizador*
7	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua
8	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da Contratante;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

9.2.3 Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos

Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor.

A Contratante irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O Quadro 3 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
9	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo: em dias úteis*	3	5



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 52 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



10	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis	2	4
11	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Prazo: em horas úteis	8	12
12	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha;	Prazo: em horas úteis	4	8
13	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva;	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	1	2
14	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2

* Promovável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da contratada e aceitação do órgão contratante.

9.2.4 Instrução e Treinamento

A Contratante deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação do software de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com o capítulo "Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas", deste termo de referência, bem como a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc. O Quadro 4 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2
15	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela Contratante;	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos e/ou softwares diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante, limitada a 2 (duas) vezes por ano;

9.2.5 Relatórios e Estudos

A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste Acordo de Nível de Serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da Contratante. O Quadro 5 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
16	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Prazo: em dias úteis	3	3



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 53 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1	R2
17	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Prazo: em dias úteis	3	3
18	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Prazo: em dias úteis	10	15
19	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Prazo: em dias úteis	5	8

9.2.6 Atualização Tecnológica

A Contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações e soluções de softwares que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço e de bilhetagem. O Quadro 6 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 6 - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	R1 e R2
20	Substituição dos equipamentos utilizados na solução que estejam fora de linha de produção, por outros equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos	Frequência	a) Quando da informação da Contratada de novo equipamento; b) Quando da requisição do órgão Contratante.
21	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.

9.2.7 Qualidade de Impressão

Os critérios abaixo servem como parâmetro para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, contendo algumas das principais indicações de problemas a serem evitados:

Descrição do Problema	Exemplo para aferição
Caracteres com impressão embaçada ou escura	
Texto inclinado ou deformado	



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 54 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Impressão com caracteres distorcidos	AaBbCc AaBbCc
Texto impresso com margens deslocadas	AaBbCc AaBbCc
Impressão fosca, desbotada ou muito clara.	AaBbCc AaBbCc
Impressão com sombreamento ou fundo cinza	AaBbCc AaBbCc
Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	AaBbCc AaBbCc
Fotos ou imagens com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Manchas, partículas ou outras marcas do toner.	AaBbCc AaBbCc
Papel amassado, enrugado, enrolado ou ondulado.	AaBbCc AaBbCc

9.2.8 Considerações

As horas úteis são definidas de acordo com o horário de funcionamento do órgão Contratante.

As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada, ser ajustadas, sempre objetivando a otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços de impressão, com os princípios do interesse público.

A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, inclusive no tocante aos custos, e será executada "on-site", em qualquer das unidades administrativas da Contratante, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

A Contratada deverá disponibilizar linha telefônica e e-mail para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, com possibilidade de acompanhamento online ou por outro meio, por parte da Contratante, possibilitando obter informações em tempo real sobre o andamento do chamado técnico.

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

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

10 Descarte de suprimentos e equipamentos

Deverão ser observadas as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 55 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



10.1 Critérios e Práticas de Sustentabilidade A licitante deverá possuir um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, comprovando a correta destinação de resíduos perigosos, inclusive para o recolhimento dos cartuchos de toner usados, em conformidade com as certificações e critérios abaixo solicitados estão em aderência às diretrizes governamentais para promoção do desenvolvimento nacional sustentável, orientados pelo decreto Lei 7746, de 5 Junho de 2012 art.4º. Parágrafo I, III e V e art. 5º. Igualmente estão em conformidade com o art.3º, da Seção I da lei 8666/93 garantindo a observância do princípio constitucional da isonomia, já que são atendidos por vários fabricantes do mercado de tecnologia da informação;

10.2 Fica a Contratada obrigada a recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento e proceder ao correto descarte;

10.3 Somente serão considerados apropriados os procedimentos de destinação dos cartuchos usados quando orientados para os seguintes objetivos:

10.3.1 Reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes dos cartuchos não sujeitos a desgastes, efetivados sob supervisão do fabricante do cartucho;

10.3.2 Destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos cartuchos, devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente, a ser efetivada pelo fabricante do cartucho ou por representante autorizado.

Após o término do contrato, a Contratada deverá recolher todos os equipamentos utilizados durante o contrato.

11. ENTREGA DE AMOSTRA PARA AVALIAÇÃO

11.1 Critérios e Procedimentos de Avaliação e Testes da Solução de Impressão e Digitalização

11.1.1. Após cumprida a etapa de habilitação dos documentos, posterior à seção pública do pregão eletrônico, a empresa declarada habilitada, antes da adjudicação do objeto da licitação, deverá submeter os equipamentos ofertados em sua proposta à Avaliação Técnica a fim de verificar-se a conformidade com a especificação técnica mínima exigida no Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.

11.1.2 A licitante deverá fornecer os equipamentos em um prazo máximo de até 30 (trinta) dias após a sua habilitação, de cada modelo de equipamento ofertado, bem como o Hardware configurado para geração JPG, PDF e PDF “A “pesquisável nativo e do software ofertado para fazer a Gestão de Impressão e Bilhetagem””. A Avaliação Técnica deverá ser finalizada em, no máximo, 07 (sete) dias úteis. A licitante é responsável por disponibilizar toda a infraestrutura (hardware e software) necessária à execução da avaliação técnica, incluindo os equipamentos ofertados e o servidor do software.

11.1.3 A PROCERGS, na qualidade de Órgão Central Técnico-Operacional da Política de Tecnologia da Informação e Comunicação, disponibilizará o local, a rede lógica e a rede elétrica para realização da avaliação técnica. Esta apresentação deverá ser iniciada em até 30 dias após o término da etapa de lances e deverá ser finalizada em até 05 dias úteis após seu início. A execução deste teste de ensaio deverá ser realizada na sede da PROCERGS, situada à Praça dos Açorianos, S/N, Porto Alegre, RS, com o acompanhamento presencial dos técnicos da PROCERGS, no horário de 9:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h.

11.1.4 Testes para validação das especificações e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares

a) Verificação das características técnicas dos equipamentos e dos softwares de acordo com as documentações apresentadas;

b) Acompanhamento da implantação do ambiente de testes que será realizado pelo fornecedor, incluindo a instalação e configuração dos equipamentos e softwares;

c) Testes de impressão de documentos diversos e arquivos em diferentes formatos contendo: documentos de texto, planilhas, apresentações, imagens, páginas de internet, relatórios gerados por computadores de grande porte (mainframe), manuais técnicos de cada equipamento;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 56 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



d) Testes de digitalização de documentos diversos, gerando como saída, arquivos de imagem no padrão JPG e documentos no formato PDF, PDF A “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização, com a geração de arquivo de 10 páginas com um tempo inferior a 60 segundos e com o máximo de tamanho de 1.500 kbytes do arquivo, na resolução de 300 dpi;

e) O software de OCR deve funcionar independentemente das estações de trabalho dos usuários ou servidores de rede, não é, portanto, permitida a instalação de software cliente nos computadores dos usuários ou servidores de rede, para seu pleno funcionamento (item especificado no 6.6 deste termo de referência).

f) Avaliação da conformidade do software de gerenciamento e contabilização dos serviços de impressão realizados nos testes, com vistas ao atendimento do capítulo “Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas”, do termo de referência.

11.1.5 A Avaliação Técnica será realizada pela PROCERGS em conjunto com o CETIC - Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

11.1.6 O resultado da Avaliação Técnica levará em consideração a especificação técnica do hardware, o funcionamento da solução embarcada do hardware e o funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas do termo de referência e capacidade técnica da empresa Anexo II.

11.1.7 Após a conclusão da Avaliação Técnica será emitido “Parecer de Avaliação Técnica”, pela equipe responsável, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, para caso de conformidade ou inconformidade, para adjudicação ou desclassificação, respectivamente, e demais fins previstos no Edital.

11.1.8 Em cada nova Avaliação Técnica implicará na realização de apresentação equivalente à anterior, e será seguida a ordem de classificação das licitantes na etapa de lances.

12. Papéis e Responsabilidades

A Gestão do Contrato far-se-á representar, durante a execução do contrato e será acompanhada e fiscalizada por representantes da Contratada (Preposto) e do Contratante (Gestor do Contrato), especialmente designados que responderão pelas situações gerenciais e administrativas que venham a ocorrer.

A designação dos representantes para realização de papéis estabelecidos como essenciais na prestação de serviços deverá ocorrer em até 3 (três) em dias úteis após a assinatura do contrato.

12.1 Deveres e Responsabilidades da Contratada

A empresa contratada obrigará-se a:

- Formalizar a indicação de Preposto da empresa, e substituto eventual, como seu representante legal incluindo nome, cargo, números de telefone, endereços eletrônicos para, em tempo integral durante o período de vigência do contrato, sem ônus adicional, administrar, acompanhar, supervisionar e controlar todo e qualquer assunto relativo aos serviços contratados, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus funcionários;
- Cumprir fielmente as obrigações assumidas em contrato, iniciando e prestando os serviços no prazo estipulado, na forma e nas condições pactuadas, em estrita conformidade com as especificações, prazos e condições estabelecidas nos termos contratuais e na sua proposta;
- Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;
- Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da Contratante, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega;
- Manter seus funcionários devidamente identificados quando da execução de qualquer serviço nas dependências da Contratante referente ao objeto contratado observando as normas de segurança (interna e de conduta);
- Entregar os bens, objeto da contratação, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e manuseio, contendo manuais e guias de instalação (impressos e por meio eletrônico), itens, acessórios de hardware e software necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Desembalar, instalar, configurar e realizar todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento da solução ofertada;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 57 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



- h) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, erros ou incorreções, sob pena sofrer sanções por inexecução contratual;
- i) Executar fielmente o objeto de acordo com as normas legais e recomendações técnicas;
- j) Garantir o objeto contratado nos prazos estabelecidos, nas condições e preços consignados em sua proposta comercial devendo estar inclusos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;
- k) Responder pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratante, em razão de acidentes, ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa de seus empregados;
- l) Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade;
- m) Ter pleno conhecimento de todas as condições e peculiaridades inerentes aos serviços a serem executados não podendo invocar posteriormente desconhecimento para cobrança de serviços extras;
- n) Obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores para o perfeito e efetivo fornecimento da solução ofertada, sem ônus adicional para o contrato;
- o) Arcar com todas as despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado;
- p) Cumprir com as normas de segurança e medicina do trabalho durante possível estadia dos seus profissionais nas instalações da Contratante;
- q) Comunicar, ao Gestor do Contrato, por escrito, quaisquer anormalidades verificadas relacionadas aos bens e serviços fornecidos à Contratante e prestar os devidos esclarecimentos sempre que solicitados;
- r) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (**vinte e cinco por cento**) do **valor inicial atualizado do Contrato**, de acordo com os parágrafos primeiro e segundo do art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- s) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas no contrato, sem qualquer ônus à Contratante;
- t) Sujeitar-se a ampla e irrestrita fiscalização e prestando todos os esclarecimentos solicitados.

12.2 Deveres e Responsabilidades da Contratante

São deveres do órgão contratante:

- a) Nomear o Gestor do Contrato em até 3 (três) dias úteis após assinatura do Contrato, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;
- b) Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas, pela Contratada, as compatibilidades com as obrigações assumidas e todas as condições e qualificações exigidas para a pactuação;
- c) Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da empresa contratada, e que seja inadequado, nocivo ou possa danificar seus bens patrimoniais;
- d) Encaminhar formalmente, à empresa contratada, Ordem de Serviço;
- e) Permitir o acesso do pessoal da contratada ao local da prestação do serviço e aos equipamentos de TI, obedecidas as regras e normas de segurança da Contratante;
- f) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da empresa contratada ou a seu Preposto;
- g) Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 58 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



- h) Receber os objetos entregues pela empresa contratada, que estejam em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções a serem realizadas e emitir Termo de Recebimento Definitivo;
- i) Rejeitar, com a devida justificativa, qualquer material entregue ou serviço executado em desacordo com as especificações e obrigações assumidas pela empresa contratada;
- j) Efetuar o devido pagamento à empresa Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos, pela efetiva execução do contrato, desde que cumpridas todas as formalidades, exigências, condições e preços pactuados no Contrato;
- k) Indicar os servidores e técnicos que deverão participar da transferência de conhecimento operacional da solução;
- l) Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- m) Informar à empresa contratada, durante a vigência do contrato, os novos locais para prestação da assistência técnica caso seja necessário o remanejamento de equipamentos para outras localidades;
- n) Notificar à empresa Contratada, formal, circunstanciada e tempestivamente, as ocorrências ou anormalidades verificadas durante a execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas necessárias;
- o) Decidir e adotar as medidas julgadas cabíveis, em tempo hábil, que ultrapassem a competência do Gestor do Contrato;
- p) Criar todas as condições físicas, estruturais, elétricas para a instalação e configuração dos equipamentos, sem que isto implique em custos para a Contratada.

12.3 Gestor do Contrato

São responsabilidades do Gestor do Contrato, por parte do órgão contratante:

- a) Elaborar plano de implementação da solução em conjunto com a Contratada;
- b) Realizar reuniões iniciais com a participação do Preposto da contratada e demais intervenientes;
- c) Encaminhar formalmente ao Preposto da contratada as necessárias Ordens de Serviço, de Fornecimento de bens e demandas de correção;
- d) Encaminhar as demandas de correção para a Contratada;
- e) Monitorar a execução contratual;
- f) Confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, para fins de encaminhamento para pagamento;
- g) Conduzir a transição contratual e o encerramento do contrato;
- h) Encaminhar indicação de aplicação de penalidades, conforme definido no instrumento contratual, inclusive apontando as falhas porventura ocorridas, bem como os descontos nas faturas mensais relacionados com multas;
- i) Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is) mediante solicitação encaminhada ao Preposto da contratada;
- j) Encaminhar à Área Administrativa, eventuais pedidos de modificação contratual;
- k) Manter o histórico de gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica e histórica;
- l) Solicitar à Área Administrativa, com antecedência, mínima de 60 dias do término do contrato, aditamento contratual, com base na documentação contida no histórico de gerenciamento do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, explicitando os motivos para tal.

13. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Alocação, disponibilização e instalação, nas dependências do órgão contratante, de multifuncionais novas (primeiro uso) que também ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 59 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



14. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

14.1 Testes para validação das especificações e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares

a) Verificação das características técnicas dos equipamentos e dos softwares de acordo com as documentações apresentadas;

b) Acompanhamento da implantação do ambiente de testes que será realizado pelo fornecedor, incluindo a instalação e configuração dos equipamentos e softwares;

c) Testes de impressão de documentos diversos e arquivos em diferentes formatos contendo: documentos de texto, planilhas, apresentações, imagens, páginas de internet, relatórios gerados por computadores de grande porte (mainframe), manuais técnicos de cada equipamento;

d) Testes de digitalização de documentos diversos, gerando como saída, arquivos de imagem no padrão JPG e documentos no formato PDF, PDF "A" pesquisável, com a geração de arquivo de 10 páginas com um tempo inferior a 60 segundos e com o máximo de tamanho de 1.500 kbytes do arquivo, na resolução de 300 dpi;

e) Avaliação da conformidade do software de gerenciamento e contabilização dos serviços de impressão realizados nos testes, com vistas ao atendimento do capítulo "Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas", do termo de referência.

14.1.1 A Avaliação Técnica será realizada pela PROCERGS em conjunto com o CETIC - Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação.

14.1.2 O resultado da Avaliação Técnica levará em consideração a especificação técnica do hardware, o funcionamento da solução embarcada do hardware e o funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas do termo de referência e capacidade técnica da empresa;

14.1.3 Após a conclusão da Avaliação Técnica será emitido "Parecer de Avaliação Técnica", pela equipe responsável, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, para caso de conformidade ou inconformidade, para adjudicação ou desclassificação, respectivamente, e demais fins previstos no Edital.

14.1.4 Em cada nova Avaliação Técnica implicará na realização de apresentação equivalente à anterior, e será seguida a ordem de classificação das licitantes na etapa de lances.

14.2 Será declarado vencedor o licitante que atender as exigências deste instrumento e que for detentor do lance de melhor preço ofertado eletronicamente.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 60 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



PLANILHA SECRETARIAS COM QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR TIPO E LOCAL

Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática			Depart. Monocromática			Setorial Policromática			Depart. Policromática			Téc.
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Vol. Total Imp./Mês color A4	
PGE CONTRATO 1	TOTAL	83	821.000					1	1.500	500				1
	TOTAL	94	600.000		5	7.500		2	1.125	375	1	2.250	750	1
	TOTAL	1	0		6	0		8	0	0	2	0	0	0
CORAG	TOTAL	64	153.000		0			23	20.508	6.803	5	3.900	1.300	
	TOTAL	5	20.000		0			1	1.500	500	0	0	0	
	TOTAL	295	557.240		0			0	0	0	30	31.825	10.608	2
SEF42	TOTAL	0	0		0			7	4.732	1.577	2	2.488	830	
	TOTAL	21	73.000		0			3	4.500	1.500	1	1.500	500	
	TOTAL	281	797.000		1	1.500		0	0	0	1	1.125	375	1
SES - SECRETARIA DA SAÚDE	TOTAL	315	352.808		6	11.228		66	40.640	13.547	31	25.650	8.550	2
	TOTAL	2	3.000					1	1.500	500		0	0	
	TOTAL	5	40.000		0			1	3.000	1.000	0	0	0	
PORTO DE RIO GRANDE	TOTAL	6	45.000		0			1	7.500	2.500	0	0	0	
	TOTAL	31	161.600		0			0	0	0	6	28.800	9.600	
	TOTAL	4	8.800					1	488	163	2	750	250	
SECRETARIA DO TRABALHO - SITUS	TOTAL	267	587.000		2	24.000		38	32.250	10.750	0	0	0	1
	TOTAL	2	40.000		8	130.000		2	15.000	5.000	0	0	0	
	TOTAL	2	10.800		0			1	4.050	1.350	2	8.100	2.700	
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	TOTAL	28	65.000		2	4.000		6	21.750	7.250	0	0	0	
	TOTAL	15	95.000		1	2.000		2	2.250	750	0	0	0	
	TOTAL	213	298.443		7	9.374		2	783	261	0	0	0	
SECRETARIA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SJDH	TOTAL	1	12.000					1	750	250		0	0	
	TOTAL													
	TOTAL													
FUND. DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA	TOTAL													
	TOTAL													
	TOTAL													



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 61 de 158



ES TADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-000082-6



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	TOTAL	1	10.000	1	10.000	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO	TOTAL	5	15.500	3	17.000	1	750	250	3	5.625	1.875
GP	TOTAL	140	89.500	0	0	16	60.000	20.000	0	0	0
DETRAN	TOTAL	6	1.500	0	0	0	0	0	1	750	250
OSPFA	TOTAL	4	8.000				0	0	1	3.750	1.250
METROPOLIAN	TOTAL	5	16.000	5	21.000	4	4.500	1.500	5	6.000	2.000
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, PESCA E COOPERATIVISMO	TOTAL	26	19.000	0	0	0	0	0	5	3.000	1.000
SECRETARIA DAS MINAS E ENERGIA	TOTAL	5	8.000	0	0	1	900	300	0	0	0
FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIALIS	TOTAL	21	18.000	0	0	1	1.500	500	0	0	0
FASE	TOTAL	24	107.700	3	24.900	1	2.625	875	0	0	0
BRIGADA MILITAR - DEPARTAMENTO DE SAUDE	TOTAL	68	90.000	0	0	3	1.125	375	0	0	0
BRIGADA MILITAR	TOTAL	120	281.500	0	0	0	0	0	2	15.000	5.000
TOTAL GERAL		2.150	5.403.393	50	257.702	194	293.304	78.435	100	140.313	46.838



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____ / ____ / ____ Rubrica

Página 62 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Planilha com os totais de impressões/cópias na a qualidade e mono color por Secretaria segundo tipo e quantidades de equipamentos

Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática		Departamento Monocromática		Setorial Polícromática			Departamento Polícromática		Téc.
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Vol. Total Imp./Mês mono A4	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês mono A4	
PGE CONTRATO 1	TOTAL	83	821.000			1	1.500	500			1
PGE CONTRATO 2	TOTAL	94	600.000	5	7.500	2	1.125	375	1	2.250	750
CORAG	TOTAL	1	0	6	0	8	0	0	2	0	0
DAER	TOTAL	64	153.000	0	0	23	20.588	6.863	5	3.900	1.300
FAERGS	TOTAL	5	20.000	0	0	1	1.500	500	0	0	0
SEFAZ	TOTAL	295	557.242	0	0	0	0	0	30	31.825	10.608
SGG	TOTAL	0	0	0	0	7	4.732	1.577	2	2.488	830
TVE	TOTAL	21	73.000	0	0	3	4.500	1.500	1	1.500	500
SUSEPE	TOTAL	281	797.000	1	1.500	0	0	0	1	1.125	375
SES - SECRETARIA DA SAÚDE	TOTAL	315	352.808	6	11.228	66	40.640	13.547	31	25.650	8.550
FZB	TOTAL	2	3.000			1	1.500	500		0	0
PORTO DE RIO GRANDE	TOTAL	5	40.000	0	0	1	3.000	1.000	0	0	0
SETUR - SECRETARIA DO TURISMO	TOTAL	6	45.000	0	0	1	7.500	2.500	0	0	0
SMARH	TOTAL	31	161.600	0	0	0	0	0	6	28.800	9.600
SECRETARIA DO TRABALHO - STDS	TOTAL	4	8.800			1	488	163	2	750	250
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	TOTAL	267	587.000	2	24.000	38	32.250	10.750	0	0	0
SPH	TOTAL	2	40.000	8	130.000	2	15.000	5.000	0	0	0
SECRETARIA DO TRANSPORTE	TOTAL	2	10.800	0	0	1	4.050	1.350	2	8.100	2.700



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 63 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SJDH	TOTAL	28	65.000	2	4.000	6	21.750	7.250	0	0	0	0
FDRH	TOTAL	15	95.000	1	2.000	2	2.250	750	0	0	0	0
POUÇA CIVIL	TOTAL	213	298.443	7	9.374	2	783	261	0	0	0	0
FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA	TOTAL	1	12.000			1	750	250		0	0	0
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO	TOTAL	1	10.000	1	10.000		0	0		0	0	0
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO	TOTAL	5	15.500	3	12.000	1	750	250	3	5.625	1.875	
IGP	TOTAL	140	89.500	0	0	16	60.000	20.000	0	0	0	0
DETRAN	TOTAL	6	1.500	0	0	0	0	0	1	750	250	
OSP	TOTAL	4	8.000				0	0	1	3.750	1.250	
METROPLAN	TOTAL	5	16.000	5	21.000	4	4.500	1.500	5	6.000	2.000	
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL, PISCICULTURA E COOPERATIVISMO	TOTAL	26	19.000	0	0	0	0	0	5	3.000	1.000	
SECRETARIA DAS MINAS E ENERGIA	TOTAL	5	8.000	0	0	1	900	300	0	0	0	0
FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL RS	TOTAL	21	18.000	0	0	1	1.500	500	0	0	0	0
FASE	TOTAL	24	107.700	3	24.600	1	2.625	875	0	0	0	0
BRIGADA MILITAR - DEPARTAMENTO DE SAÚDE	TOTAL	68	90.000	0	0	3	1.125	375	0	0	0	0
BRIGADA MILITAR	TOTAL	120	281.500	0	0	0	0	0	2	15.000	5.000	
TOTAL GERAL		2.160	5.405.393	50	257.202	194	235.304	78.435	100	140.513	46.838	8

Relação de contatos para vista ao parque



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 64 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Barro de Desenvolvimento do Estado do Rio Grande do Sul	BADESUL	Kali Adauto Rodrigues	kali@procegrs.rs.gov.br	(51) 3210-3164
Briga Militar	BM	Joel Luis Ribeiro Paz	ribeiro-paz@bm.rs.gov.br	
Companhia Rio Grandense de Artes Gráficas	CORAG	Tadeu Kinchski Filho	tadeu-filho@corag.rs.gov.br	(51) 3288-9752
Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem	DAER	Carlos Höpner	carlosho@daer.rs.gov.br	(51) 3210-5200
Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul	DETRAN	Fábio Longaray Delamare	fabio-delamare@detran.rs.gov.br	(51) 2108-3712
Empresa Gaúcha de Rodovias	EGR	Haroldo José Teixeira	haroldo@egr.rs.gov.br	(51) 8406-3525
Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio Grande do Sul	FAPERGS	Márcio Antônio Machessano Pereira	marco@fapegrs.rs.gov.br	(51) 3221-4922 ramal 238
Fundação Estadual de Planejamento Metropolitano e Regional		Leonildo Ademar de Moura	leonildo-moura@metropolplan.rs.gov.br	(51) 3288-6094



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Fundação Gaúcha do Trabalho e Ação Social	FGTAS	Cleber Daniel Ferrari	cleberferra@fgtas.rs.gov.br	(51) 3284-6047 / (51) 9192-4802
Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos	FRH	João Luiz Bezerra	jose-bezerra@fdhrs.gov.br	(51) 3231-2888 R. 276
Fundação Fratini		Luís Gustavo da Rosa Moraes	gustavo@lve.com.br	(51) 3230-1381
Fundação Zobotânica	FZB	Renato Michelon Zolet	renato-zolet@fzbrs.gov.br	(51) 3320-2094
Instituto Rio Grandense do Arroz	IRGA	Janice Garcia Machado	janice-machado@irga.rs.gov.br	
Polícia Civil	PC	Vinicius Puricelli Facchini	vinicius@pcc.rs.gov.br	(51) 3288-2339
Procuradoria Geral do Estado	PGE	Renato Cardoso Vasques	renato-vasques@pge.rs.gov.br	3288-1753
Secretaria da Agricultura, Pecuária e Irrigação	SEAPI	Pedro José Kercher	kercher@seapa.rs.gov.br	(51) 3288-6200



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Secretaria da Cultura do Rio Grande do Sul	SEDAC	Evelson Machado Gonçalves	evelson-goncalves@seda.crs.gov.br	3288-4749
Secretaria da Educação do Rio Grande do Sul	SE	Magda Rejane Borepaz da Motta	magda-motta@seduc.rs.gov.br	(51) 3214-5280 – (51) 9933-3656
Secretaria da Fazenda	SEFAZ	Ricardo Neves	ricardo.neves@sefaz.rs.gov.br	(51) 3288-7385 ou 3288-7386
Secretaria da Justiça e dos Direitos Humanos	SDH	Paulo Ricardo de Oliveira	paulo.oliveira@sdh.rs.gov.br	(51) 3288-7432 (51) 9232-3212
Secretaria de Minas e Energia	SME	Gustavo Almeida	gustavo-almeida@minasenergia.rs.gov.br	1266
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos	SMARH	Desirre Machado Pacheco	desirre-pacheco@smarh.rs.gov.br	
Secretaria de Obras Públicas, Irrigação e Desenvolvimento Urbano	SOP	Jean Patrick Hodmiller Maitana	jean-maitana@sop.rs.gov.br	



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURIDICO
 Em ____/____/____ Rubrica
 AS JUR/CELIC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Secretaria de Turismo, Esporte e Lazer do Rio Grande do Sul	SETUR	Mauro Rogério Jardim Flores	rogerio-flores@turismo.rs.gov.br	3288 5432
Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Rio Grande do Sul	SEMA	Gabriel Ritter	gabriel-ritter@sema.rs.gov.br	
Secretaria do Desenvolvimento Rural e Cooperativismo		Aline Cristiane Poetter	aline-poetter@sdr.rs.gov.br	(51) 3218-3360 - (51) 8541-9833
Secretaria do Planejamento, Mobilidade e Desenvolvimento Regional	SEPLAN	Luiz Fernando Vale Cunda	fernando-cunda@seplan.rs.gov.br	(51) 3288-1497 - (51) 9695-1244
Secretaria do Trabalho e do Desenvolvimento Social	STDS	Rodolfo de Souza	roldodo@stds.rs.gov.br	(51) 3288-6439
Secretaria dos Transportes	ST	Tatiana Paizotto	tatiana@transportes.rs.gov.br	3288-5304 / 3288-5343
Secretaria Estadual da Saúde do Rio Grande do Sul	SES	Cristian Fabiano Guimarães	cristian-guimaraes@saude.rs.gov.br	(51) 3288-5948
Secretaria Geral de Governo	SGG	Vinicius C. Gamatz	vinicius@sgg.rs.gov.br	3288 6130



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 68 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Superintendência de Portos e Hidrovias	SPH	Milton Irádo Ströher Finkler	milton.finkle@shs.gov.br	(51) 3288-9245
Superintendência do Porto de Rio Grande	SUPRG	Luiz Fernando Amaral	cebole@portoriogrande.com.br	(53) 84258262
Superintendência dos Serviços Peritenciais		Caue Cortes Rodrigues	caue.cortes@susepe.rs.gov.br	(55) 3288-7222
TVE	TVE	Gustavo Moraes	gustavo@tve.com.br	32301581

PGE CONTRATO 1

Órgão	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Policromática		Depart. Policromática	
	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
LOCALIDADE								
PGE CONTRATO 1	2	1.600			1	2.000		
PGE CONTRATO 1	2	17.000						
PGE CONTRATO 1	4	30.000						
PGE CONTRATO 1	1	3.000						
PGE CONTRATO 1	1	5.400						
PGE CONTRATO 1	1	14.000						
PGE CONTRATO 1	1	15.000						
PGE CONTRATO 1	3	29.000						
PGE CONTRATO 1	1	15.000						
PGE CONTRATO 1	5	60.000						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 69 de 158

APROVADO OTEOR JURDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PGE CONTRATO 1	OSORO Total	2	26.000				
PGE CONTRATO 1	P FUNDO Total	3	30.000				
PGE CONTRATO 1	PELOTAS Total	2	24.000				
PGE CONTRATO 1	POA Total	39	420.000				
PGE CONTRATO 1	R GRANDE Total	1	3.000				
PGE CONTRATO 1	S ANGELO Total	3	24.000				
PGE CONTRATO 1	S LIVRAMENTO Total	3	25.000				
PGE CONTRATO 1	S MARIA Total	4	30.000				
PGE CONTRATO 1	STA. CRUZ Total	3	25.000				
PGE CONTRATO 1	URUGUAIANA Total	2	24.000				
TOTAL	TOTAL	83	821.000			1	2.000

PGE CONTRATO 2							
Órgão		Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Policromática	
	LOCALIDADE	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
	PGE - CONTRATO 2	2	5.000				
	PGE - CONTRATO 2	1	6.500				
	PGE - CONTRATO 2	2	8.500				
	PGE - CONTRATO 2	3	21.000				
	PGE - CONTRATO 2	2	13.000				
	PGE - CONTRATO 2	2	24.000				
	PGE - CONTRATO 2	2	9.000				
	PGE - CONTRATO 2	2	14.000				
PGE - CONTRATO 2	3	17.000					
PGE - CONTRATO 2	2	9.000					
PGE - CONTRATO 2	2	7.000					
PGE - CONTRATO 2	2	10.000					

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 70 de 158

Em	/	Rubrica
APPROVADO OTEOR JURÍDICO AS JUR/CELIC		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CORAG

DAER

CELICRS
 SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
 CENTRAL DE LICITAÇÕES

Em / / Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



DAER	Porto Alegre	45	130.000	0	0	6	7.800	5	5.200
DAER	Esteio	2	3.350						
DAER	Bento Gonçalves	1	1.500			1	1.500		
DAER	Santa Cruz do Sul	1	1.500			1	1.500		
DAER	Santa Maria	1	1.000			1	1.000		
DAER	Cruz Alta	1	700			1	700		
DAER	Passo Fundo	1	1.700			1	1.700		
DAER	Petropolis	1	1.700			1	1.700		
DAER	Bagé	1	1.100			1	1.100		
DAER	Alegrete	1	700			1	700		
DAER	Cacheira do Sul	1	650			1	650		
DAER	Lajeado	1	1.400			1	1.400		
DAER	Santiago	1	1.400			1	1.400		
DAER	Erechim	1	650			1	650		
DAER	Santa Rosa	1	1.700			1	1.700		
DAER	São Francisco de Paula	1	1.000			1	1.000		
DAER	Osório	1	1.500			1	1.500		
DAER	Palmira das Missões	1	1.000			1	1.000		
DAER	Gravataí	1	450			1	450		
	TOTAL	64	153.000	0	0	23	27.450	5	5.200

Órgão	Setorial Monocromática	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Policromática		Depart. Policromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp/Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp/Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp/Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp/Mês
FAERGS - Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do RS		5	20.000			1	2.000		
TOTAL		5	20.000	0	0	1	2.000	0	0

SEFAZ									
Órgão									



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



LOCALIDADE	Quant. Imp.	Monocromática		Polícromática		Vol. Total Imp./Mês
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	
SEFAZ	2	1.489				
SEFAZ	4	3.384				2.462
SEFAZ	2	4.601				0
SEFAZ	2	3.014				0
SEFAZ	2	3.806				0
SEFAZ	2	6.061				0
SEFAZ	1	1.202				0
SEFAZ	5	10.576				241
SEFAZ	2	1.684				0
SEFAZ	2	5.178				0
SEFAZ	5	17.361				1.819
SEFAZ	2	5.102				0
SEFAZ	5	8.263				221
SEFAZ	2	2.176				0
SEFAZ	2	2.862				0
SEFAZ	2	1.329				0
SEFAZ	3	6.575				0
SEFAZ	1	618				0
SEFAZ	2	4.186				0
SEFAZ	2	5.158				0
SEFAZ	1	249				0
SEFAZ	1	767				0
SEFAZ	4	7.308				648
SEFAZ	1	524				0
SEFAZ	2	2.617				0
SEFAZ	2	3.071				0
SEFAZ	2	3.003				0



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SEFAZ	Novo Hamburgo	6	6.864				1	313
SEFAZ	Osório	3	4.601					0
SEFAZ	Palmira das Missões	1	1.339					0
SEFAZ	Passo Fundo	4	7.389				1	3.252
SEFAZ	Peletas	4	7.841				1	1.338
SEFAZ	Porto Alegre	166	328.749				16	27.156
SEFAZ	Rio Grande	3	3.711					0
SEFAZ	Santarviva	1	885					0
SEFAZ	Santa Cruz dosul	4	5.884				1	1.994
SEFAZ	Santa Maria	4	8.527				1	1.273
SEFAZ	Santa Rosa	3	2.639					0
SEFAZ	Santana do Livramento	3	3.002					0
SEFAZ	Santiago	1	1.325					0
SEFAZ	Santo Angelo	4	7.570				1	207
SEFAZ	São Borja	2	2.540					0
SEFAZ	São Gabriel	1	1.237					0
SEFAZ	São Jerônimo	1	892					0
SEFAZ	São Leopoldo	2	4.801					0
SEFAZ	São Luiz Gonzaga	1	1.336					0
SEFAZ	Soldade	1	1.414					0
SEFAZ	Taquara	3	6.012				1	127
SEFAZ	Torres	4	21.133					0
SEFAZ	Três Passos	2	836					0
SEFAZ	Uruguaiana	3	5.024				1	1.382
SEFAZ	Vacaria	4	9.247					0
SEFAZ	Veranópolis	1	300					0
	TOTAL	295	557.242	0	0	0	30	42.433

[illegible]

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC

Em / / Rubrica

Página 74 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

TVE

SUSPE



SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Em	/	Rubrica
APPROVADO O TEOR JURÍDICO AS JUR/CELIC		

Página 75 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SUSEPE	Patrão do Lina Drummond - Porto Alegre	2	5.700				
SUSEPE	Presídio Central de Porto Alegre	10	28.500				
SUSEPE	Penitenciária Feminina Madre Pelletier - Porto Alegre	4	11.400				
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	31	88.350				
SUSEPE	ESTABELECIMENTOS POR REGIÃO		0				
SUSEPE	DSEP/DCJ/ALVARA/INTELGÊNCIA	4	10.400				
SUSEPE	CGS/PIO/VIDUÓRIA	3	8.550				
SUSEPE	DTP	1	2.850				
SUSEPE	ESP	2	5.700				
SUSEPE	EBP/DPLAN	1	2.850				
SUSEPE	DOF/DINRA/DIT/DH	7	19.950				
SUSEPE	GABINETESUPER	2	5.700				
SUSEPE	REPROGRAFIA*	0	0	1	1.500	1	1.500
SUSEPE	ASSESSORIA JUVENUDE/DG	1	2.850				
SUSEPE	ELIJURAS CASAS PRISIONAIS	15	42.750				
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	36	101.600				
SUSEPE	ESTABELECIMENTOS POR REGIÃO		0				
SUSEPE	1ª Delegacia Periférica Regional - Sede: Canoas	3	7.550				
SUSEPE	Instituto Penal de Gravataí	1	2.850				
SUSEPE	Instituto Penal de Canoas	1	2.850				
SUSEPE	Instituto Penal de Novo Hamburgo	2	5.700				

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APPROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 76 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



CELICRS
SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Em / / Rubrica

Página 77 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SUSEPE	Presídio Estadual de Santiago	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de São Francisco de Assis	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de São Sepé	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de São Vicente do Sul	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Regional de Santa Maria	3	8.550						
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	20	56.000						
SUSEPE	ESTABELECIMENTOS POR REGIÃO		0						
SUSEPE	3ª Delegacia Periférica Regional - Sede Santo Ângelo	3	8.550						
SUSEPE	Instituto Penal de Santo Ângelo	1	2.850						
SUSEPE	Instituto Penal de Ijuí	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de Cerro Largo	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de Cruz Alta	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Estadual de Santa Rosa	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Estadual de Santo Cristo	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de São Luiz Gonzaga *	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Estadual de Três Passos	2	5.700						



CELICRS
SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 78 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SUSEPE	Presídio Regional de Santo Ângelo	3	8.550				
SUSEPE	Penitenciária Modulada de Ijuí	5	14.250				
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	23	65.550				
SUSEPE	ESTABELECIMENTOS POR REGIÃO		0				
SUSEPE	4ª Delegacia Penitenciária Regional - Sede Passo Fundo	3	8.550				
SUSEPE	Presídio Estadual de Carazinho	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Erechim	2	5.700				
SUSEPE	Presídio Estadual de Espumoso	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Frederico Westphalen	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Getúlio Vargas	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Irai	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Sarandi*	2	5.700				
SUSEPE	Presídio Estadual de Soledade	2	5.700				
SUSEPE	Presídio Regional de Passo Fundo	3	8.550				
SUSEPE	Presídio Estadual de Palmeira das Missões	1	2.850				
SUSEPE	Instituto Penal de Passo Fundo	1	2.850				
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	19	54.150				



SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APPROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 79 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SUSEPE	ESTABELECIMENTOS POR REGIÃO		0						
SUSEPE	5ª Delegacia Penitenciária Regional - Sede Pelotas	3	8.550						
SUSEPE	Presídio Estadual de Camaquã	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Estadual de Caraguçu	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Estadual de Jaguarão	1	2.850						
SUSEPE	Penitenciária Estadual de Rio Grande	4	11.400						
SUSEPE	Presídio Estadual de Santa Vitória do Palmar	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Regional de Pelotas	4	11.400						
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	18	51.300						
SUSEPE	ESTABELECIMENTOS POR REGIÃO		0						
SUSEPE	6ª Delegacia Penitenciária Regional - Sede: Santana do Livramento	3	8.550						
SUSEPE	Instituto Penal de Uruguiana	1	2.850						
SUSEPE	Penitenciária Estadual de Santana do Livramento	2	5.700						
SUSEPE	Penitenciária Modulada Estadual de Uruguiana	5	14.250						
SUSEPE	Presídio Estadual de Alegrete	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Estadual de São Borja	2	5.700						



CELICRS
SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Em / / Rubrica

Página 80 de 158

SUSEPE	Presídio Estadual de Dom Pedrito	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Estadual de Itaquí	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de Lavras do Sul	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de Quaraí	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de Rosário do Sul	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Estadual de São Gabriel	2	5.700						
SUSEPE	Presídio Regional de Bagé	4	11.400						
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	28	79.800						
SUSEPE	ESTABELECIMENTOS POR REGIÃO		0						
SUSEPE	7ª Delegacia Penitenciária Regional - Sede: Caxias do Sul	3	8.550						
SUSEPE	Penitenciária Industrial de Caxias do Sul	4	11.400						
SUSEPE	Penitenciária Regional de Caxias do Sul	4	10.550						
SUSEPE	Instituto Penal de Caxias do Sul	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de São Francisco de Paula	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de Bento Gonçalves	3	8.550						
SUSEPE	Presídio Estadual de Canela	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de Guaporé	1	2.850						
SUSEPE	Presídio Estadual de Lagoa Vermelha	2	5.700						



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SUSEPE	Presídio Estadual de Nova Prata	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Vacaria	2	5.700				
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	23	64.700				
SUSEPE	ESTABELECIMENTOS POR REGIÃO		0				
SUSEPE	8ª Delegacia Periférica Regional - Sede: Santa Cruz do Sul	3	8.550				
SUSEPE	Presídio Estadual de Arroio do Meio	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Candelária	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Encantado	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Encruzilhada do Sul	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Lajeado	5	14.250				
SUSEPE	Presídio Estadual de Cachoeira do Sul	2	5.700				
SUSEPE	Presídio Estadual de Rio Pardo	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Sobradinho	1	2.850				
SUSEPE	Presídio Estadual de Verâncio Aires	4	11.400				
SUSEPE	Presídio Regional de Santa Cruz do Sul	3	8.550				
SUSEPE	TOTAL DE IMPRESSORAS POR REGIÃO	23	65.550				



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC

Em ____ / ____ / ____ Rubrica

Página 82 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SES

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC

Em / / Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SES - Hospital Sanatório Partenon	Hospital Sanatório Partenon	1	550	1	2.307				
SES - Hospital Sanatório Partenon	SAT	1	3.565						
SES - Hospital Sanatório Partenon	ALA FEMININA	1	880						
SES - Hospital Sanatório Partenon	ALA MASCULINA	1	331						
SES - Hospital Sanatório Partenon	Almoxarifado	1	1.393						
SES - Hospital Sanatório Partenon	Ambulatório Tisiologia	1	651						
SES - Hospital Sanatório Partenon	CAMMI	1	337						
SES - Hospital Sanatório Partenon	CITOPATOLOGIA	1	1.241						
SES - Hospital Sanatório Partenon	CRE	1	2.438						
SES - Hospital Sanatório Partenon	CTA	1	629						
SES - Hospital Sanatório Partenon	Direção Administrativa	1	1.061						
SES - Hospital Sanatório Partenon	Direção Técnica	1	1.677						
SES - Hospital Sanatório Partenon	Farmácia	1	319						
SES - Hospital Sanatório Partenon	Fisioterapia	1	2.779						
SES - Hospital Sanatório Partenon	Laboratório Clínicas	1	1.109						
SES - Hospital Sanatório Partenon	Raio X	1	254						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SES- Hospital Sanatório Partenon	RH	1	958						
SES- Hospital Sanatório Partenon	SAME	1	682						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	Hospital Psiquiátrico São Pedro	1	1.132	1	2.307				
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	Direção Administrativa	0	0			2	1.738		
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	GRH	1	1.412						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	APQ/O	1	4.641						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	Gestão de Serviços Gerais	1	5.645						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	Armoxilado	1	1.257						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	DAUM	1	1.340						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	Farmácia	1	2.334						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	SAT	1	201						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	Serviço de contas de Paciente	1	3.510						
SES- Hospital Psiquiátrico São Pedro	Transporte	2	760						
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	CEADI					1	1.888		
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Núcleo de Estabelecimentos em Saúde/605					1	7.500		
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	CEVS- TERREO					2	1.700	2	1.083



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC

Em / / Rubrica

Página 85 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6

[illegible]

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 86 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

[illegible]

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 87 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Radiações	1	341				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Raiva	1	417				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Recursos Humanos	1	1.187				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Rede Frio	1	718				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Saneamento	1	315				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Sangues	1	463				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Tabagismo	1	451				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Tuberculose	1	568				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	Vetores	1	370				
Centro Estadual de Vigilância Sanitária	VIGILANCIA DO TRABALHO DOR/DVST/301			1	547		
CAIF - 6º andar	ASSTPLAN	1	530		1	1.134	
CAIF - 18º Andar	CAGE	1	2.562				
CAIF - 18º Andar	CONSELHO ESTADUAL DA SAUDE					1	2.181
CAIF - 4º Andar	DAHA- MONITORAMENTO	1	370				
CAIF - 4º Andar	DAHA- PROCESSAMENTO	2	750				
CAIF - 4º Andar	DA - Sala TCE	1	859				
CAIF - 4º Andar	Auditoria Medica	1	4.359		1	2.174	
CAIF - 4º Andar	GAST	2	2.700				
CAIF - 4º Andar	DGTI	2	2.600				1
CAIF - 4º Andar	DAHA- Coordenação estadual de urgência e emergência	1	734				



CELICRS

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 88 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC

Em / / Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6

[illegible]

CELICRS

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Em	/	Rubrica
APPROVADO OTEOR JURÍDICO AS JUR/CELIC		

Página 89 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Divisão de Suprimentos	Chefe da Divisão	1	409						
Divisão de Suprimentos	Materiais	1	1.277						
Divisão de Suprimentos	Patrimônio	1	910						
Divisão de Suprimentos	Protocolo	1	365						
Divisão de Suprimentos	Central	1	2.986						
CAIF-6º Andar	Assessoria de Comunicação Social	1	333			1	491		
CAIF-6º Andar	Assessoria de Jurídica	7	6.000						
CAIF-6º Andar	Gabinete Secretário-Apolo					1	826		
CAIF-6º Andar	ASSTPLNAN-CONVENIOS					1	485		
CAIF-6º Andar	FES	2	4.758						
CAIF-6º Andar	FES-Gab Adjunto					1	500		
CAIF-6º Andar	FES-Gestão Plena					1	797		
CAIF-6º Andar	Gabinete Secretário	1	1.304			1	330		
CAIF-6º Andar	ASSTPLNAN	1	4.601			1	1.134		
CAIF-6º Andar	CPAF	1	460			1	590		
CAIF-6º Andar	CPAF- DIREÇÃO	1	988			1	589		
CPAF --av. Borges de Medeiros 536	FME ATENDIMENTO	1	100						
CPAF - FME-av. Borges de Medeiros 536	FME ESTOQUE	1	14.400						
CAIF-6º Andar-CPAF-FME-FARMACIA - DIGITALIZAÇÃO-av. Borges de Medeiros 536	FME FARMACIA	1	600						
CAIF-CPAF TRIAGEM	FME TRIAGEM	1	1.027						
CAIF-6º Andar	FES DIR Adjunto	1	964			1	700		
CAIF-6º Andar	FES Prestação de Contas	1	1.502						
CAIF-6º Andar	FES - Diárias	1	1.505						
CAIF-6º Andar	FES - Execução	1	2.261			1	756		
CAIF-6º Andar	FES - Tesouraria	1	1.405						
CAIF-6º Andar	FES - Orçamento					1	1.230		
CAIF - Térreo	Ouvidoria	1	522						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 90 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
 Em ____/____/____ Rubrica
 AS JUR/CELIC



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



CAFF - Térrio	DA- arquivo	1	1.152						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	1	11.304		1	427	1		
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS - Protocolo	1	430						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS RH	1	693						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS - ADMINISTRATIVO	2	9.000						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS Emprestado para FMA Adm	1	1.563						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS - NS	1	555						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS - NUREAS	1	1.624						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS - NUREPRE	1	1.270						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS - NUREVS	1	1.200						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS - VIGILANCIA	1	1.812						
01ª Coordenadoria Regional de Saúde	1ª CRS - RH	1	700						
02ª Coordenadoria Regional de Saúde	2ª CRS PLANEJAMENTO	1	1.050				1		
02ª Coordenadoria Regional de Saúde	2ª CRS ADMINISTRATIVO	2	1.767						
02ª Coordenadoria Regional de Saúde	2ª CRS GABINETE	1	3.099		1	431			
02ª Coordenadoria Regional de Saúde	2ª CRS NUREVS	1	3.036						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 91 de 158

APROVADO OTEOR JURDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



03ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	6	1.300				1	684		
03ª Coordenadoria Regional de Saúde	3ª CRS PELLOTAS - Assessoria Jurídica	1	1.295							
03ª Coordenadoria Regional de Saúde	3ª CRS PELLOTAS - Planejamento	1	1.725							
03ª Coordenadoria Regional de Saúde	3ª CRS PELLOTAS - Administrativo	1	7.218							
04ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	7	2.190				1	415		
04ª Coordenadoria Regional de Saúde	4ª CRS SANTA MARIA - Farmácia	1	7.324							
04ª Coordenadoria Regional de Saúde	4ª CRS SANTA MARIA - Protocolo	1	5.043							
05ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	7	1.000				1	461	1	
05ª Coordenadoria Regional de Saúde	Recepção	1	2.477							
05ª Coordenadoria Regional de Saúde	Vigilância	1	2.960							
06ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	7	1.300				1	953	1	
06ª Coordenadoria Regional de Saúde	6ª CRS PASSO FUNDO - Protocolo	1	4.396							
06ª Coordenadoria Regional de Saúde	6ª CRS PASSO FUNDO - Gabinete	1	2.825							
07ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	5	542				1	544		
07ª Coordenadoria Regional de Saúde	7ª CRS BAGÉ - Administrativo	1	2.146							
07ª Coordenadoria Regional de Saúde	7ª CRS BAGÉ - Planejamento	1	2.310							



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 92 de 158

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



08ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	7	1.418				1		1	
08ª Coordenadoria Regional de Saúde	8ª CAC/COEIRA DOSUL - Gabinete	1	2.078							
08ª Coordenadoria Regional de Saúde	8ª CAC/COEIRA DOSUL - Vigilância	1	1.980							
09ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	6	618				1	521		
09ª Coordenadoria Regional de Saúde	9ª CRS CRUZ ALTA - Protocolo	1	3.592							
09ª Coordenadoria Regional de Saúde	9ª CRS CRUZ ALTA - DAS	1	1.194							
10ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	4	874				1	2.437	1	
10ª Coordenadoria Regional de Saúde	10ª CRS ALEGRETE - Administrativo	1	2.281							
10ª Coordenadoria Regional de Saúde	10ª CRS ALEGRETE - Vigilância	1	2.807							
11ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	5	1.055				1	1.200	1	
11ª Coordenadoria Regional de Saúde	11ª CRS E RECHIM - Planejamento	1	4.912							
11ª Coordenadoria Regional de Saúde	11ª CRS E RECHIM - Recepção	1	3.949							
12ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	6	888				1	673	1	
12ª Coordenadoria Regional de Saúde	12ª SANTO ANGELO - Administrativo	1	3.610							
12ª Coordenadoria Regional de Saúde	12ª SANTO ANGELO - Gabinete	1	1.850							
13ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	6	1.232				1	307	1	



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURDICO
RS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



13ª Coordenadoria Regional de Saúde	13ª CFS SANTA CRUZ- Planejamento	1	1.712					
13ª Coordenadoria Regional de Saúde	13ª CFS SANTA CRUZ- Recepção	1	2.591					
14ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	7	974			1	1.068	1
14ª Coordenadoria Regional de Saúde	14ª CFS SANTA ROSA- Administrativo	1	1.386					
14ª Coordenadoria Regional de Saúde	14ª CFS SANTA ROSA- Protocolo	1	1.281					
15ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	5	952			1	430	1
15ª Coordenadoria Regional de Saúde	15ª CFS ALMEIRAS DASMISSES- Planejamento 1	1	2.826					
15ª Coordenadoria Regional de Saúde	15ª CFS ALMEIRAS DASMISSES- Planejamento 2	1	3.765					
16ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	5	1.423			1	356	1
16ª Coordenadoria Regional de Saúde	16ª CFS LAJEADO- Administrativo	1	2.767					
16ª Coordenadoria Regional de Saúde	16ª CFS LAJEADO-Protocolo	1	2.766					
17ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	5	1.123			1	200	1
17ª Coordenadoria Regional de Saúde	17ª CFS LUJI - Farmácia	1	2.622					
17ª Coordenadoria Regional de Saúde	17ª CFS LUJI- esta rede e não esta no servidor	1	2.125					
18ª Coordenadoria Regional de Saúde	Administração Geral	7	915			1	695	1
18ª Coordenadoria Regional de Saúde	18ª CFS OSÓRIO- Administrativo	1	2.224					



CELICRS

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC

Em / / Rubrica

Página 94 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



18ª CRS OSÓRIO-Protocolo		1	2.735			1	628	1	
Administração Geral		7	1.923						
ESP-APOIO ADMINISTRATIVO		1	200						
ESP-CEDS		1	338						
ESP-COMITE DE ETICA		1	389						
ESP-COMUNICAÇÃO E INFORMATICA		1	845						
ESP-ENSINO POS-GRADUAÇÃO		1	555						
ESP-ETISUS		1	255						
ESP-ETISUS DIREÇÃO		1	464						
ESP-ETISUS SALA DOS PROFESSORES		1	119						
ESP-FINANCEIRO		1	828						
ESP-Gabinete DIREÇÃO		1	973						
ESP-GABINETE DIREÇÃO		1	315			1	500		
ESP-GABINETE-DIREÇÃO		1	176						
ESP-RESIDENCIA INTEGRADA		1	1.081						
ESP-RESIDENCIA INTEGRADA		1	429						
ESP-RH		1	478						
ESP-SAUDE COLETIVA		1	217						
ESP-SAUDE COLETIVA PUXADINHO		1	413						
ESP-SECRETARIA ACADEMICA		1	272			1	1.000		
Administração Geral								1	7.051
Divisão de Assistência Farmacêutica		1	2.225						
Hospital Colônia Iapua		1	1.348	1	2.000	1	431		
Ambulatório de Dermatologia Sanitária		6	9.800	1					
CAFE - 18º andar		2	800			2	990		



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 95 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC

Em / / Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



CAFF	CAFF - DA- PROTOCOLO - CENTRAL COPIAS	4	5.039	1	2.307				2	8.987
Complexo Regulador	Complexo Regulador									
Complexo Regulador	DAIA-REG MONIT EAVALIAÇÃO-av. Bento Gonçalves					1			459	
Complexo Regulador	SAM Uav. Bento Gonçalves	1	360	1	2.307					
	TOTAL	315	352.808	6	11.228	66	54.186	31		34.200

SES - relação de endereços das coordenadoras. A 1ª CRS fica em Porto Alegre, junto a Farmácia de Medicamentos Especiais

Coordenadora	Endereço
<u>1ª CRS (Porto Alegre)</u>	Av. Borges de Medeiros, 536 - 1º andar
<u>2ª CRS (Porto Alegre)</u>	Rua dos Andriadas nº 1.137, 6º andar
<u>3ª CRS (Pelotas)</u>	Av. Fernando Osório, 300 - Centro
<u>4ª CRS (Santa Maria)</u>	Rua André Marques, 675
<u>5ª CRS (Caxias do Sul)</u>	Av. Jílio de Castilhos, 1215
<u>6ª CRS (Passo Fundo)</u>	Rua Fagundes dos Reis 270- centro
<u>7ª CRS (Bauré)</u>	Av. Marechal Floriano, 1172
<u>8ª CRS (Cachoeira do Sul)</u>	Rua Saldanha Marinho, 725
<u>9ª CRS (Cruz Alta)</u>	Rua Barão do Rio Branco, 1445
<u>10ª CRS (Alegrete)</u>	Rua General Sampaio, 1679
<u>11ª CRS (Erechim)</u>	Rua Passo Fundo, 615- Centro
<u>12ª CRS (Santo Ângelo)</u>	Av. Brasil 622
<u>13ª CRS (Santa Cruz do Sul)</u>	Rua Júbil de Castilhos, 36
<u>14ª CRS (Santa Rosa)</u>	Rua Rio Branco, 634
<u>15ª CRS (Palmeira das Missões)</u>	Rua General Osório, 351
<u>16ª CRS (Lajeado)</u>	Rua Saldanha Marinho, 428
<u>17ª CRS (Lulá)</u>	Rua David José Martins, 34



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 96 de 158

APROVADO OTER JURIDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



18ª CRS (Osório)	Rua Bento Gonçalves, 1.036 - 3º andar
19ª CRS (Frederico Westphalen)	Av. Monsenhor Vitor Batistella, 576

FZB

Órgão	Setorial Monocromática	Departamento Monocromática		Setorial Policromática		Departamento Policromática	
	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Quant. Total Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
LOCALIDADE							
FZB/RS - Administração Central	1	2.000					
FZB/RS - Gabinete da Presidência				1	2.000		
FZB/RS - Parque Zoológico	1	1.000					
TOTAL	2	3.000		1	2.000		

PORTO ALEGRE GRANDE

Órgão	Setorial Monocromática	Departamento Monocromática		Setorial Policromática		Departamento Policromática	
	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Quant. Total Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
LOCALIDADE							
Superintendência do Porto de Rio Grande - SUPRG	5	40.000					
TOTAL	5	40.000	0	1	4.000	0	0

SETUR - SECRETARIA DO TURISMO

Órgão	Setorial Monocromática	Departamento Monocromática		Setorial Policromática		Departamento Policromática	
	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Quant. Total Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
LOCALIDADE							
Secretaria do Turismo, Esporte e Lazer							
GABINETE/COMUNICAÇÃO				1	10.000		
DPTO. ADMINISTRATIVO	1	10.000					
DPTO. JURÍDICO	1	5.000					



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 97 de 158

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Secretaria do Turismo, Esporte e Lazer	DPTO. DE ESPORTE	1	10.000						
Secretaria do Turismo, Esporte e Lazer	DPTO. TURISMO	1	5.000						
Secretaria do Turismo, Esporte e Lazer	DPTO. PROJETOS	1	10.000						
Secretaria do Turismo, Esporte e Lazer	CETE	1	5.000						
TOTAL		6	45.000	0	0	1	10.000	0	0

SMARH

Órgão	Setorial Monocromática	Depart. Monocromática		Setorial Policromática	Depart. Policromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos - SMARH	LOCALIDADE	31	161.600		6	38.400
TOTAL		31	161.600	0	6	38.400

SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Órgão	Setorial Monocromática	Depart. Monocromática		Setorial Policromática	Depart. Policromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
STDS	LOCALIDADE	4	8.800		2	1.000
TOTAL		4	8.800	1	2	1.000

SEDUC

Órgão	Setorial Monocromática	Depart. Monocromática		Setorial Policromática	Depart. Policromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
LOCALIDADE						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 98 de 158

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	TUDO FÁCIL BORGES DE MEDEIROS - PORTO ALEGRE	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CAP - RS AV. ANDRÉ BELLO 730 - PORTO ALEGRE	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	AIM OKARIFADO AV. PARANÁ 730 - PORTO ALEGRE			1	9.000					
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	SEJUC SEDE BORGES DE MEDEIROS 1501	33	60.000	1	15.000	8	13.000			
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	01º CRE - PORTO ALEGRE Rua Sete de Setembro, 666, 8º andar Fone: (51) 3212.3776 Fax: (51) 32887.738	8	19.000			1	1.000			
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	02º CRE - SÃO LEOPOLDO Av. João Corrêa, 822 CEP 93020-690 Fone: (51) 3591.2615/2600	8	19.000			1	1.000			
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	03º CRE - ESTRELA R. Cel. Mussich, 773 CEP 95880-000 51 Fone: (51) 3712.1138/030/1780	6	16.000			1	1.000			
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	04º CRE - CAXIAS DO SUL Av. Júlio de Castilhos, 402 CEP 95010-002 Fone: (54) 54.3220.6700	7	17.000			1	1.000			
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	05º CRE - PELOTAS R. Barão de Butuí, 396 CEP 96110-330 Fone: (53) 3284.4800/4810	7	17.000			1	1.000			



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 99 de 158

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	06º CRE - SANTA CRUZ DO SUL R. Ernesto Alves, 887 CEP 96810-000 Fone: (51) 3715.1888	6	17.000			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	07º CRE - PASSO FUNDO R. Saldanha Marinho, 478 CEP 99010-150 Fone: (54) 3311.3100	7	17.000			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	08º CRE - SANTAMARIA Av. Medianeira, 2053 CEP 97060-008 Fone: (55) 3221.0121	7	17.000			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	09º CRE - CRUZ ALTA R. Pinheiro Machado, 701 CEP 98005-970 Fone: (55) 3322.6643	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	10º CRE - URUGUAIANA R. Duque de Caxias, 2827 CEP 97500-188 Fone: (55) 3411.1891	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	11º CRE - OSÓRIO R. Barão do Rio Branco, nº 221 Fone: (51) 3663.1220	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	12º CRE - GUAIABA R. Dr. Joaquim Ribeiro, 231 CEP 92500-000 Fone: (51) 3480.1382/5508/1911	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	13º CRE - BAGÉ Av. Sate de Setembro, 1264 CEP 96400-000 Fone: (53) 3242.8599/6524	7	17.000			1	1.000		



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 100 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	14º CRE – SANTO ÂNGELO R. Br. de Santo Ângelo, 832 CEP 96400-000 Fone: (51) 3312.7753	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	15º CRE – ERECHIM R. Valentin Zambonato, 525 – centro CEP 99700-000 Fone: (54) 3522.9082	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	16º – BENTO GONÇALVES Av. Presidente Costa e Silva, 115 CEP 95700-000 Fone: (54) 3451.2900	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	17º CRE – SANTA ROSA R. Borges de Medeiros, 806 CEP 98900-000 Fone: (59) 3512.8102/ 6212	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	18º CRE – RIO GRANDE R. Fernando Duprat da Silva 94 CEP 96200-540 Fone: (51) 3231.0566	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	19º CRE – SANTANA DO LIVRAMENTO R. Duque de Caxias, 3490 CEP 97573-460 Fone: (55) 3242.1099/ 4088/46.22/46.72	6	15.500			1	1.000		



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 101 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	20ª CRE – PAIMEIRA DAS MISSÕES Av. Independência, 886 CEP 98300-000 Fone: (51) 3742.6080	6	15.500		1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	21ª CRE – TRÊS PASSOS Av. Borges de Medeiros, 207 CEP 98300-000 Fone: (55) 3322-8886	6	15.500		1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	23ª CRE – VACARIA Av. Júlio de Castilhos, 653 CEP 95200-000 Fone: (54) 3231.1105	5	14.000		1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	24ª CRE – CAÇOEIRA DO SUL R. Ramiro Barcelos, 2762 CEP: 96.508-070 Fone: (51) 37242512/3723.8074	6	15.500		1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	25ª CRE – SOLEDADE R. Dr. Flores, 152 CEP 99300-000 Fone: (54) 3381.1066	6	15.500		1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	27ª CRE – CANOAS Av. Inconfidência, 420 CEP 92020-320 Fone: (51) 3476.4857/3476.5844	7	17.000		1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	28ª CRE – GRAVATAÍ Av. Cel. Fonseca, 627 Fone: (51) 3488.5999/3890	7	17.000		1	1.000		



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 102 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	32ª CRE - SÃO LUIZ GONZAGA R. Verâncio Aires, 2418 CEP 97800-000 Fone: (51) 33524130	5	14.000			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	35ª CRE - SÃO BORJA Av. Presidente Vargas, 2637 CEP 97670-000 Fone do NTE (55) 3431.5185	5	14.000			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	36ª CRE - IJUI R. XV de Novembro, 498 - Centro CEP 98700-000 Fone: (55) 3332.9030/9936	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	39ª CRE - CARAZINHO Av. Flores da Cunha, 1082 CEP 99500-000 Fone: (54) 3329.1099	6	15.500			1	1.000		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - PORTO ALEGRE Fone: (51) 3221-6957 NEEJA - Cardelal Alfredo Vicenscher Fax: (51) 3221-6904 Rua Vigário José Inácio, 730 - Centro E-mail: nte-poa@seduc.rs.gov.br Porto Alegre - RS CEP: 90020-110 Site: www.ntepoitda.legre.reis.g12.br Coordenadora:	1	500						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 103 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – NOVO HAMBURGO Fone/Fax: (51) 3593-8721 Av. Pedro Adams Filho, nº 4918 – 4º Andar E-mail: nte-nh@educ.rs.gov.br Novo Hamburgo – RS CEP.: 9320-006 http://www.cepic.tche.br Coordenadora: Vânia Dienstmann	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – ESTRELA Fone: (51) 3720-4179 Instituto Estadual de Educação Estrela da Manhã E-mail: nte-estrela@educ.rs.gov.br Rua Júlio de Castilhos, 1456 - 2º andar - Bairro Cristo Rei Estrela – RS CEP: 95880-000 Coordenadora: Liane Maria Sulzbach	1	500							



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 104 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - CAXIAS DOS SUL Fone: (54) 3225-6622 Escola Estadual Cristóvão de Mendonça E-mail: nte-caxias@seduc.rs.gov.br Av. Júlio de Castilhos, 3947 - Círculoitário Site: http://geocities.yahoo.com.br/ntecaxiasdosul Caxias do Sul - RS CEP: 96100-000 Coordenadora: Adriana Sitta	1	500						
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - PELOTAS Fone: (53) 3271-1999 E.E.B Osmar da Rocha Grafulha E-mail: nte-pelotas@seduc.rs.gov.br Rua Olinda L.S. Resier, 20 - Fragata Site: http://ntepelotas.blogspot.com/ Pelotas - RS CEP: 96040-490 Coordenadora: Paulo Renato Machado de Souza	1	500						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 105 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - SANTA CRUZ DO SUL Fone: (51) 3715-3900 Rua. Marechal Floriano - Nº 9071º andar - Centro E-mail: nte-santacruz@seduc.rs.gov.br Santa Cruz do Sul - RS CEP: 96810-000 Coordenadora: Clonir José Batista	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - PASSO FUNDO Fone: (54) 3313-4232 Prédio do Centro Administrativo Fax: (54) 3313-5398 Av. Pres. Vargas, 100 - Sala 203 - Centro. E-mail: nte-passofundo@seduc.rs.gov.br Passo Fundo - RS CEP: 99070-000 Site: www.ntepassofundo.rs.gov.br Coordenadora: Rose Mary Stangler http://nucleodetecnologiapf.blogspot.com	1	500							



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 106 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - SANTAMARIA Fone: (55)3222-6066 Coordenadoria Regional de Educação Fax: (55) 3222-41025 Av. Medianeira, 2053 - Centro E-mail: nte-santamaria@seduc.rs.gov.br Santa Maria - RS CEP: 97050-003 Site: www.ntesantamaria.rs.gov.br Coordenador: Egla Rejane da Silva Dornelles Blog: http://ntesantamaria.blogspot.com/	1	500						
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - CRUZ ALTA Fone: (55)3326 4145 E.E.F. Dr. Gabriel Álvaro de Miranda Fax: (55) 3326-4145 Rua Borges de Medeiros, 133- Centro E-mail: nte-cruzalta@seduc.rs.gov.br Cruz Alta - RS CEP: 98005-110 Site: www.ntecruzalta.rs.gov.br Coordenadora: Mariodete Bono Pinto	1	500						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO OTEOR JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 107 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – URUGUAIANA Fone: (51) 3411-2439 Coordenadoria Regional de Educação E-mail: nte-uruguaiana@seduc.rs.gov.br Rua Duque de Caxias, 2827 Uruguaiana - RS CEP: 97500-183 Coordenadora: Cleidene de Quadros Dri	1	500						
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – OSÓRIO Fone: (51) 3663-3598 Fax: (51) 3663-3599 Escola Estadual Milton Pacheco E-mail: nte-osorio@seduc.rs.gov.br Rua Marquês do Herval, 333 Site: www.nteosorio.rls.g12.br Osório – RS CEP: 95520-000 Coordenadora: Sirlei Trespach de Souza	1	500						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 108 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – GUAIABA Fone: 3491-6388 Escola Estadual Cônego Scherer E-mail: nte-guiba@seduc.rs.gov.br Rua Sergipe, 200 Bairro Parque 35 Guaiaba – RS CEP: 92800-000 Coordenadora: Elena Tuskij Plochanski	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – BAÇÉ Fone: (53) 3247-1242 E.E. CEP Luiz Maria Ferraz E-mail: nte-bage@seduc.rs.gov.br Av. José do Patrocínio, s/nº – São Judas Bagé – RS CEP: 96418-500 Coordenadora: Cleidil Mary Silva Paz	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – SANTO ÂNGELO Fone: (55) 3312-7788 Arquivo do Colégio Estadual Missões Fax (55) 3312-6755 Rua Barão do Triunfo, 264 E-mail: nte-santoangelo@seduc.rs.gov.br Santo Ângelo – RS CEP: 98803-360 Site: www.ntermissoes.blogspot.com Coordenadora: Gertel Madalena Von Meckeln	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – ERECHIM Fone: (54) 3519-0276 Rua Henrique Dias S/N (antiga Escola Campos Sales) E-mail: nte-erechim@seduc.rs.gov.br Erechim - RS CEP: 98700-000 Coordenadora: Rosiclei Salete Vargas	1	500							



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 109 de 158

APROVADO OTER JURIDICO
AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – BENTO GONÇALVES Fone: (54) 3451-8994 Coordenadoria Regional de Educação FAX: (54) 3451-8994 Av. Pres. Costa e Silva, 115 E-mail: nte-bentogoncalves@educ.rs.gov.br Bento Gonçalves – RS CEP: 95700-000 Site: http://geocities.yahoo.com.br/ntegp16 Coordenador: Alexandre Misturini	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – SANTA ROSA Fone: (55) 3513-1525 Rua Buenos Aires, 809 Sala 102 - Centro Fax: (55) 3513-1526 Santa Rosa – RS CEP: 98900-000 E-mail: nte-santarosa@educ.rs.gov.br Coordenador: Denise Maria Bonin Site: http://ntesr.blogspot.com	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – RIO GRANDE Fone: (53) 3231-2934 E.E. Educação Básica Barão do Cerro Largo E-mail: nte-riogrande@educ.rs.gov.br Av. Comendador Vieira da Fonseca, 723 Rio Grande – RS CEP: 96200-420 Coordenador: Dúrcia Costa de Castro	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – SANTANA DO LIVRAMENTO Fone: (55) 3243-1840 E.E.F. Celina Vares Albornoz Fax: (55) 3243-2643 Rua Gen. Daltro Filho, 1950 E-mail: nte-livramento@educ.rs.gov.br Santana do Livramento – RS CEP: 97577-230 Coordenador: Izabel Cistira T. Castro Maciel	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE – PALMEIRA DAS MISSÕES Fone: (55) 3742-2324 Coordenadoria Regional de Educação E-mail: nte-palmeira@educ.rs.gov.br Av. Independência, 886 – Bairro Centro Palmeiras das Missões – RS CEP: 98300-000 Coordenador: Leda Bortolini	1	500							



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 110 de 158

APROVADO OTER JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - TRÊS PASSOS Fone: (55) 3522-3095 Rua Getúlio Vargas, 1159 - 2º Piso E-mail: nte- trespassos@seduc.rs.gov.br Três Passos - RS CEP: 96600-000 Site: Coordenador: Oscar Ari Hubner	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - VACARIA Fone: (54) 3231-5894 Instituto Estadual de Educação Imão Getúlio E- mail: nte-vacaria@seduc.rs.gov.br Rua Três de Dezembro, 75 - Centro Site: Vacaria - RS CEP: 95200-000 http://www.saberesideias.blogspot.com Coordenador: Marizez Forest Santos http://usodastics-ntevacaria.pbwiki.com	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - CACHOEIRA DOS IL Fone: (51) 3723-0290 Coordenadoria Regional de Educação E-mail: nte- cachoeira@seduc.rs.gov.br Rua: Ramiro Barcelos, 2762 Site: www.24cre.blogspot.com Cachoeira do Sul - RS CEP: 96508-070 Coordenador: Margarette Kurto Schütz	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - SOLEDADE Fone: (54) 3381-5863 E.E.F. Pedro Carneiro E-mail: nte- soledade@seduc.rs.gov.br Rua Cel. Falkenbach, 181 Bairro Fontes Blg: http://ntesoleidade25.blogspot.com Soledade - RS - CEP: 99300-000 Coordenador: Valmor Guarnieri	1	500							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - CANOAS Fone: (51) 3466-7085 Coordenadoria Regional de Educação E-mail: nte- canoas@seduc.rs.gov.br Rua Santa Cruz, s/nº - Niterói Site: www.ntecanoas.blogspot.com Canóas - RS CEP: 92120-110 Coordenador: Eliane Soares da Silva	1	500							



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 111 de 158

APROVADO OTER JURDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - GRAVATAÍ Fone: (51) 3488-4232 E.E. Adelaide Pinto de Lima Link Fax: (51) 3488-4232 Av. dos Ciprestes, 100 - Castelo Branco E-mail: nte-gravatai@educ.rs.gov.br Gravataí - RS CEP: 94020-470 Site: www.ntegravatai.rels.g12.br Coordenadora: Suziane Almal da Toffoli	1	500						
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - SÃO LUÍZ GONÇAGA Fone: (55) 3352-7394 Coordenadora Regional de Educação E-mail: nte-saoluizgonzaga@educ.rs.gov.br Rua Venâncio Aires, 2418 Site: www.ntesaoluizgonzaga.rels.g12.br São Luiz Gonzaga - RS CEP: 97800-000 Coordenadora: Joaquina de Lourdes Ortiz Miranda	1	500						
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - SÃO BORJA Fone: (55) 3431-5498 Coordenadora Regional de Educação E-mail: nte-saoborja@educ.rs.gov.br Av. Presidente Vargas, 2637 - Centro Site: http://br.geocities.com/ntesb São Borja - RS CEP: 97670-000 http://ntesaoborja.blogspot.com Coordenadora: Elaine Aparecida Pereira Flores	1	500						
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - IJUÍ Fone: (55) 3333-4349 Prédio do SINE E-mail: nte-iju@educ.rs.gov.br Rua Ernesto Aves, 229 - Subsídio Ijuí - RS CEP: 98700-000 Coordenadora: Vera Frantz	1	500						
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	NTE - CARAZINHO Fone: (54) 3331-5900 Centro Interstadual Felipe Roberto Sehn Rua Epitácio Pessoa, 380 - Broecker E-mail: nte-carazinho@educ.rs.gov.br Carazinho - RS CEP: 99500-000 Site: http://www.ntecarazinho.rels.g12.br Coordenadora: Almiria de Atruda Birk	1	500						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 112 de 158

APROVADO OTER JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CENTRAL DE MATRÍCULAS – PORTO ALEGRE Rua Sete de Setembro, 666, 8º andar Fone: (51) 3212.3776 Fax: (51) 32887.738	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CENTRAL DE MATRÍCULAS – ALVORADA RUA WENCESLAU FONTOURA 211 Fone: (51) 3442-0180	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CENTRAL DE MATRÍCULAS – GRAVATAI Rua Eli Correa, 675, Fone: (51) 30427998	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CENTRAL DE MATRÍCULAS – CACHOEIRINHA Rua Eríco Veríssimo, nº 570 Telefone: (51) 3469-8928	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CENTRAL DE MATRÍCULAS – SÃO LEO PÓLO Av. Dom João Becker, s/n - Sala 04 Telefone: (51) 35540383	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CENTRAL DE MATRÍCULAS – CANOAS Rua Monte Castelo, 340 Tele fone: (51) 3465-6844	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CENTRAL DE MATRÍCULAS – PELOTAS Rua Andrade Neves, 2276 Tele fone: (53) 3225-0492	1	2.000							
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SEDUC	CENTRAL DE MATRÍCULAS – RIO GRANDE Av. Presidente Vargas, 520 Telefones: (53) 3232-8749 e (53) 32 30 24 38	1	2.000							



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 113 de 158

APROVADO OTEOR JURIDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Has



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Página 114 de 158

Em / / Rubrica

SECRETARIA DO TRANSPORTE

SECRETARIA DA JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SJDH

Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Departamental Polícromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
SIDH - 11º andar	CAFF								
Sector Protocolo		1	10.000	1	2.000				
Gabinete Secretário						1	5.000		
Serviço de Pratozes (BIN)						1	10.000		

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 115 de 158

Em	/	Rubrica
APPROVADO O TEOR JURÍDICO AS JUR/CELIC		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

FDPI

Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Departamental Polícromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
FDRH	ASOM					1	1.500		
FDRH	DFC					1	1.500		
FDRH	CENTRAL COHAS			1	2.000				
FDRH	PROTOCOLO	1	2.000						
FDRH	DIREÇÃO	1	2.000						
FDRH	DAA	1	2.000						
FDRH	DRH	1	2.000						
FDRH	DGE RECRUTAMENTO	1	2.000						
FDRH	ASSESSORIA TÉCNICA II	1	2.000						

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Em	/	Rubrica
APPROVADO O TEOR JURÍDICO AS JUR/CELIC		

Página 116 de 158



POÍCIA CIVIL

FDRH		DSO	1	2.000					
FDRH		DGE FOLHA	1	5.000					
FDRH		DGF	1	2.000					
FDRH		DGE CO NITRATOS II	1	5.000					
FDRH		CENTRAL CORAS	1	22.000					
FDRH		DGE CO NITRATOS I	1	22.000					
FDRH		DGP CENTRAL	1	18.000					
FDRH		ASSESSORIA JURIDICA I	1	5.000					
FDRH		DGP INFORMÁTICA	1	2.000					
		TOTAL	15	95.000	1	2.000	2	3.000	0

Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Departamental Polícromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
Polícia Civil	Polícia Civil								
Polícia Civil	Polícia Civil – Porto Alegre	20	10.440	1	522	2	1.044		
Polícia Civil	DHP – Porto Alegre	39	51.831	1	1.329				
Polícia Civil	DENAPC – Porto Alegre	19	28.680	1	1.510				
Polícia Civil	DAP – Porto Alegre	54	71.766	1	1.329				
Polícia Civil	DEC – Porto Alegre	33	37.917	1	1.149				
Polícia Civil	DECA – Porto Alegre	9	24.786	1	2.754				
Polícia Civil	Polícia Civil – 23ª Região Policial – Osório								
Polícia Civil	DP Regional de Osório	2	1.562	1	781				
Polícia Civil	DP Osório	3	4.923						
Polícia Civil	DP Terra de Areia	1	1.539						
Polícia Civil	DP Marajó	1	577						

Página 117 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC

Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Polícia Civil	DP Capão da canoa	5	10.077						
Polícia Civil	2 DP Osório	1	1.039						
Polícia Civil	DP Mostardas	1	2.424						
Polícia Civil	DP Três Cachoeiras	1	1.770						
Polícia Civil	DP Xangriá	2	4.577						
Polícia Civil	DP Santo Antônio da Patrulha	3	5.539						
Polícia Civil	DPPA Tramandai	1	7.847						
Polícia Civil	DP Torres	3	8.731						
Polícia Civil	DP Palmares do Sul	1	1.577						
Polícia Civil	DP Tramandaí	2	4.674						
Polícia Civil	DP Bañeário Pinhal	3	3.654						
Polícia Civil	DP Cidreira	2	3.577						
Polícia Civil	DP Imbué	2	3.924						
Polícia Civil	DP Palmares do Sul	1	1.347						
Polícia Civil	DP Tavares	1	693						
Polícia Civil	DP Arroio do SAL	2	2.731						
Polícia Civil	DP Capivari do Sul	1	231						
	TOTAL	213	288.443	7	9.374	2	1.044	0	0

FUNDAÇÃO DE ECONOMIA E ESTATÍSTICA

Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática			Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Depart. Polícromática
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês		
Fundação de Economia e Estatística	PORTO ALEGRE	1	12.000						
	TOTAL	1	12.000			1	1.000		

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Órgão	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Depart. Polícromática	
	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
LOCALIDADE								



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Em	/	Rubrica
APPROVADO O TEOR JURÍDICO AS JUR/CELIC		

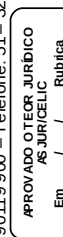
Página 118 de 158



SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Depart. Polícromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO	PORTO ALEGRE	5	15.500	3	12.000	1	1.000	3	7.500
	TOTAL	5	15.500	3	12.000	1	1.000	3	7.500

Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Depart. Polícromática
		Quant. Imp.	Vd. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vd. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vd. Total Imp./Mês	
IGP	Porto Alegre-Sede	1	1.000			2	10.000	
IGP	Porto Alegre – DC	2	3.000			3	15.000	
IGP	Porto Alegre – DML	3	4.500			2	10.000	
IGP	Porto Alegre – DI	3	3.000			2	10.000	
IGP	Porto Alegre – LAB	3	3.000					
IGP	Porto Alegre – Tudo Fácil	4	6.000					
IGP	Novo Hamburgo – Regional	2	2.000			1	5.000	
IGP	Caxias do Sul – Regional	2	2.000			1	5.000	
IGP	Santa Maria – Regional	2	2.000			1	5.000	
IGP	Passo Fundo – Regional	2	2.000			1	5.000	
IGP	Santo Ângelo – Regional	2	2.000			1	5.000	



Página 119 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



IGP	Santana do Livramento – Regional	2	2.000		1	5.000		
IGP	Osório	2	1.000					
IGP	Pelotas – Regional	2	2.000		1	5.000		
IGP	PML	28	14.000					
IGP	PI	80	40.000					
	TOTAL	140	89.500	0	0	16	80.000	0

DETRAN

Órgão	Setorial Monocromática	Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Depart. Polícromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
DETRAN	Passo Fundo	1	1.500				
DETRAN	Caxias do Sul	1	1.500				
DETRAN	Pelotas	1	1.500				
DETRAN	Santa Maria	1	1.500				
DETRAN	Santo Ângelo	1	1.500				
DETRAN	Alegrete	1	1.500				
DETRAN	Porto Alegre					1	1.000
	TOTAL	6	1.500	0	0	1	1.000

OSPA

Órgão	Setorial Monocromática	Depart. Monocromática		Setorial Polícromática		Depart. Polícromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
OSPA	POA	4	8.000			1	5.000
	TOTAL	4	8.000			1	5.000

METROPOLAN

Órgão	Setorial Monocromática	Depart. Monocromática	Setorial Polícromática	Depart. Polícromática
-------	------------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 120 de 158

APROVADO OTEOR JURDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



LOCALIDADE	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
POA	5	16.000	5	21.000	4	6.000	5	8.000
TOTAL	5	16.000	5	21.000	4	6.000	5	8.000

Secretaria do Desenvolvimento Rural, Pesca e Cooperativismo

Órgão	Setorial Monocromática	Depart. Monocromática	Setorial Policromática	Depart. Policromática
LOCALIDADE	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
DINFPA Esteio	3	3.000		1 1.000
SDR Porto Alegre	23	16.000		4 3.000
TOTAL	26	19.000	0 0	5 4.000

Secretaria das Minas e Energia

Órgão	Setorial Monocromática	Depart. Monocromática	Setorial Policromática	Depart. Policromática
LOCALIDADE	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
POA	5	8.000	1 1.200	
TOTAL	5	8.000	0 0	1 1.200

FUNDAÇÃO DE PROTEÇÃO ESPECIAL DO RS



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 121 de 158

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Órgão	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Policromática		Depart. Policromática	
	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Total Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
FAPEGS	21	18.000			1	2.000		
TOTAL	21	18.000	0	0	1	2.000	0	0
FASE								
Órgão	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Policromática		Depart. Policromática	
	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Total Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
LOCALIDADE								
FASE	1	2.500						
CAS Regional Caxias do Sul	1	2.500						
CAS Regional Santa Maria	1	2.500						
CASE Padre Gacique	1	5.900						
CASE POA I	1	5.900						
CASE POA II	1	5.900						
CASE Regional Caxias do Sul	1	5.900						
CASE Regional Novo Hamburgo								
CASE Regional Passo Fundo	1	5.900						
CASE Regional Pelotas	1	5.900						
CASE Regional Santa Maria	1	5.900						
CASE Regional Santo Angelo	1	5.900						
CASE Regional Uruaçu	1	5.900						
CASEF - Feminino	1	5.900						
CECOMP	1	5.900						
CIP Carlos Santos	1	5.900						
Comunidade Sócioeducativa	1	5.900						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 122 de 158

APROVADO OTEOR JURDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



FASE	Coord. Adm. de Pessoal - PGE				1	1.000			
FASE	Coord. Adm. de Pessoal				1	5.600			
FASE	Coordenação de Formação Permanente						1	3.500	
FASE	Corregedoria	1	5.000						
FASE	Diretoria Sócio Educativa	1	2.100						
FASE	Núcleo de Comunicações e Documentação								
FASE	Núcleo de Contabilidade	1	2.500		1	18.000			
FASE	Núcleo de Contratos e Convenios								
FASE	Presidência	1	1.900						
FASE	Sede Administrativa (nova)	1	3.000						
FASE	Sede Administrativa (nova)	1	3.000						
	TOTAL	24	107.700	3	24.600	1	3.500	0	0
BRIGADA MILITAR - DEPTO SAÚDE									
Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Policromática		Depart. Policromática	
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês
BRIGADA MILITAR - DEPTO SAÚDE	DEP. SAÚDE - SEDE	3	4.000			1	500		
BRIGADA MILITAR - DEPTO SAÚDE	CENTRO MÉDICO ODONTO	9	12.000						
BRIGADA MILITAR - DEPTO SAÚDE	HOSPITAL DA BM	50	66.500			2	1.000		
BRIGADA MILITAR - DEPTO SAÚDE	SEÇÃO ASSISTENCIAL SOCIAL	2	2.500						
BRIGADA MILITAR - DEPTO SAÚDE	CHEQUE	2	2.500						



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 123 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



BRIGADA MILITAR - DEPTO SAÚDE		CENTRO REABILITAÇÃO E ASSIST. SOCIAL		2	2.500	0	0	3	1.500	0	0
TOTAL				68	90.000	0	0	3	1.500	0	0
Órgão	LOCALIDADE	Setorial Monocromática		Depart. Monocromática		Setorial Policromática		Depart. Policromática			
		Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês	Quant. Imp.	Vol. Total Imp./Mês		
BRIGADA MILITAR	CMDO	1	4.000								
BRIGADA MILITAR	Gabinete do Comandante-Geral										
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre										
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndradas, 522										
BRIGADA MILITAR	CMDO	1	2.000								
BRIGADA MILITAR	SubComandante-Geral										
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre										
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndradas, 522										
BRIGADA MILITAR	CMDO	1	10.000								
BRIGADA MILITAR	Assessoria Jurídica										
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre										
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndradas, 522										
BRIGADA MILITAR	CMDO	1	1.500								
BRIGADA MILITAR	Comissão de Avaliação e Mérito										
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre										
BRIGADA MILITAR	Av Tereópólis, 3648										
BRIGADA MILITAR	CMDO	1	1.000								
BRIGADA MILITAR	Assessoria de Controle Interno										
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre										
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndradas, 522										
BRIGADA MILITAR	EMBM	1	1.500								
BRIGADA MILITAR	PM1										

BRIGADA MILITAR



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

Página 124 de 158

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndrada s, 522								
BRIGADA MILITAR	EMBM	1		2.000					
BRIGADA MILITAR	PM2								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR									
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndrada s, 522								
BRIGADA MILITAR	EMBM	1		2.000					
BRIGADA MILITAR	PM3								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR									
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndrada s, 522								
BRIGADA MILITAR	EMBM	1		1.000					
BRIGADA MILITAR	PM4								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndrada s, 522								
BRIGADA MILITAR	EMBM	1		1.000					
BRIGADA MILITAR	PM5								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR									
BRIGADA MILITAR	Rua do sAndrada s, 522								
BRIGADA MILITAR	GPC	1		4.500					
BRIGADA MILITAR	C P C / Sede								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Voluntários da Pátria 1358								
BRIGADA MILITAR	GPC								
BRIGADA MILITAR	1º BPM	1		5.000					
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR									
BRIGADA MILITAR	Rua 17 de Junho, 387								
BRIGADA MILITAR	GPC	1		3.500					
BRIGADA MILITAR	9º BPM								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av. Praia de Belas, 800								
BRIGADA MILITAR	GPC	1		4.500					
BRIGADA MILITAR	11º BPM								



CELICRS
SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Em / / Rubrica

Página 125 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Roque Calage 58								
BRIGADA MILITAR	CPC	1		4.500					
BRIGADA MILITAR	19º BPM								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Cel Aparício Borges, 2505								
BRIGADA MILITAR	CPC	1		3.000					
BRIGADA MILITAR	20º BPM								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Emília Stefani Aloísio, 89								
BRIGADA MILITAR	CPC	1		4.000					
BRIGADA MILITAR	21º BPM								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Gov Peracchi Barcelos 4616								
BRIGADA MILITAR	CPC	1		4.500					
BRIGADA MILITAR	1º BOE								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Silvadio 630								
BRIGADA MILITAR	CPC	1		2.500					
BRIGADA MILITAR	4º RPM on								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Cel Aparício Borges, 2351								
BRIGADA MILITAR	CPM	1		2.000					
BRIGADA MILITAR	CPM / Sede								
BRIGADA MILITAR	Canoa s								
BRIGADA MILITAR	Rua Santos Ferreira 4321								
BRIGADA MILITAR	CPM	1		2.000					
BRIGADA MILITAR	19º BPM								
BRIGADA MILITAR	Canoa s								
BRIGADA MILITAR	Rua Santos Ferreira 4321								
BRIGADA MILITAR	CPM	1		2.500					
BRIGADA MILITAR	17º BPM								

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 126 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



BRIGADA MILITAR	Gravatáí								
BRIGADA MILITAR	Rua Dr Luiz Basto Prado 901								
BRIGADA MILITAR	CPM	1			2.500				
BRIGADA MILITAR	18º BPM								
BRIGADA MILITAR	Viamão								
BRIGADA MILITAR	Av Senador Salgado Filho Pda 32								
BRIGADA MILITAR	CPM								
BRIGADA MILITAR	24º BPM	1			4.000				
BRIGADA MILITAR	Alvorada								
BRIGADA MILITAR	Av Frederico Dini 1723								
BRIGADA MILITAR	CPM	1			2.000				
BRIGADA MILITAR	26º BPM								
BRIGADA MILITAR	Cachoeirinha								
BRIGADA MILITAR	Av Flores da Cunha, 3419 - Pd 57 -Pq da								
BRIGADA MILITAR	Matriz								
BRIGADA MILITAR	CPM	1			2.000				
BRIGADA MILITAR	33º BPM								
BRIGADA MILITAR	Sapucaia do Sul								
BRIGADA MILITAR	Av João Pereira de Vargas, 419								
BRIGADA MILITAR	CPM	1			2.000				
BRIGADA MILITAR	34º BPM								
BRIGADA MILITAR	Esteio								
BRIGADA MILITAR	Rua São Gerônimo, 247								
BRIGADA MILITAR	CRPO AJ	1			3.000				
BRIGADA MILITAR	CRPO AJ / Sede								
BRIGADA MILITAR	Cruz Alta								
BRIGADA MILITAR	Rua Sargento Osvaldino Santos 100								
BRIGADA MILITAR	CRPO AJ	1			2.000				
BRIGADA MILITAR	16º BPM								
BRIGADA MILITAR	Cruz Alta								
BRIGADA MILITAR	Rua Sargento Osvaldino Santos 100								
BRIGADA MILITAR	CRPO AJ	1			2.000				



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 127 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BRIGADA MILITAR	39º BPM								
BRIGADA MILITAR	Palmeira das Missões								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel Evaristo, 890								
BRIGADA MILITAR	CRPO CEN	1				4.500			
BRIGADA MILITAR	CRPO Central / Sede								
BRIGADA MILITAR	Santa Maria								
BRIGADA MILITAR	Rua Pinto Bandeira, 360								
BRIGADA MILITAR	CRPO CEN	1				2.000			
BRIGADA MILITAR	1º RPM on								
BRIGADA MILITAR	Santa Maria								
BRIGADA MILITAR	Rua Pinto Bandeira, 300								
BRIGADA MILITAR	CRPO CEN	1				2.000			
BRIGADA MILITAR	5º RPM on								
BRIGADA MILITAR	Santiago								
BRIGADA MILITAR	BR 387, Km 398								
BRIGADA MILITAR	CRPO CEN	1				2.000			
BRIGADA MILITAR	2º BOE								
BRIGADA MILITAR	Santa Maria								
BRIGADA MILITAR	Rua Verãdo Aires, 2645								
BRIGADA MILITAR	CRPO CS	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	CRPO Centro Sul / sede								
BRIGADA MILITAR	Guaíba								
BRIGADA MILITAR	Rua Serafin Silva, 30								
BRIGADA MILITAR	CRPO CS	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	28º BPM								
BRIGADA MILITAR	Charqueadas								
BRIGADA MILITAR	RS 401 – KM 18								
BRIGADA MILITAR	CRPO CS	1				2.000			
BRIGADA MILITAR	31º BPM								
BRIGADA MILITAR	Guaíba								
BRIGADA MILITAR	Rua Colombo dos Santos Marques, 110								
BRIGADA MILITAR	CRPO ENO	1				1.500			



CELICRS

SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 128 de 158

Em / / Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BRIGADA MILITAR	CRPO FNO / Sede								
BRIGADA MILITAR	Santa Rosa								
BRIGADA MILITAR	Rua Sinval Saldanha, 201								
BRIGADA MILITAR	CRPO FNO	1					4.000		
BRIGADA MILITAR	7º BPM								
BRIGADA MILITAR	Três Passos								
BRIGADA MILITAR	Rua Duque de Caxias 460								
BRIGADA MILITAR	CRPO FNO	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	3º BPM								
BRIGADA MILITAR	Federico Westfalen								
BRIGADA MILITAR	Rua João Muniz Reis 1445								
BRIGADA MILITAR	CRPO FNO	1					2.000		
BRIGADA MILITAR	4º BPAF								
BRIGADA MILITAR	Santa Rosa								
BRIGADA MILITAR	Rua Gualirá 234								
BRIGADA MILITAR	CRPO FO	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	CRPO Fronteira Oeste / Sede								
BRIGADA MILITAR	Santana do Livramento								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel Angelo Mello 744								
BRIGADA MILITAR	CRPO FO	1					2.500		
BRIGADA MILITAR	1º BPAF								
BRIGADA MILITAR	Uluçatana								
BRIGADA MILITAR	Rua Domingos de Almeida, 2955								
BRIGADA MILITAR	CRPO FO	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	2º BPAF								
BRIGADA MILITAR	São Borja								
BRIGADA MILITAR	Rua João José de Oliveira 520								
BRIGADA MILITAR	CRPO FO	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	2º RPM on								
BRIGADA MILITAR	Santana do Livramento								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel Angelo Mello, 744								
BRIGADA MILITAR	CRPO FO	1					4.000		



SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 129 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



BRIGADA MILITAR	6º RPM on								
BRIGADA MILITAR	Bagé								
BRIGADA MILITAR	Rua Cândido Portinari 350								
BRIGADA MILITAR	CRPO LIT	1				5.000			
BRIGADA MILITAR	CRPO Litoral / Sede								
BRIGADA MILITAR	Osório								
BRIGADA MILITAR	BR 101 – KM 97								
BRIGADA MILITAR	CRPO LIT	1				2.500			
BRIGADA MILITAR	2º BPAT								
BRIGADA MILITAR	Capão da Canoa								
BRIGADA MILITAR	Rua Brigada Militar 330								
BRIGADA MILITAR	CRPO LIT	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	8º BPM								
BRIGADA MILITAR	Osório								
BRIGADA MILITAR	BR 101, Km 97								
BRIGADA MILITAR	CRPO MIS	1				2.000			
BRIGADA MILITAR	CRPO MIS/ Sede								
BRIGADA MILITAR	Santo Ângelo								
BRIGADA MILITAR	RS 344, Km 97								
BRIGADA MILITAR	CRPO MIS	1				4.000			
BRIGADA MILITAR	14º BPM								
BRIGADA MILITAR	BRIGADA MILITAR								
BRIGADA MILITAR	São Luiz Gonzaga								
BRIGADA MILITAR	Rua 13 de Maio 929								
BRIGADA MILITAR	CRPO MIS	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	29º BPM								
BRIGADA MILITAR	Ijuí								
BRIGADA MILITAR	Rua do Comércio, 2850								
BRIGADA MILITAR	CRPO MIS	1				3.500			
BRIGADA MILITAR	7º RPM on								
BRIGADA MILITAR	Santo Ângelo								
BRIGADA MILITAR	RS 344 KM 97								
BRIGADA MILITAR	CRPO PL A	1				3.000			



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Em / / Rubrica

Página 130 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BRIGADA MILITAR	CRPO Plaralto / Sede								
BRIGADA MILITAR	Passo Fundo								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel Pelegrini, 532								
BRIGADA MILITAR	CRPO PLA	1					3.000		
BRIGADA MILITAR	13º BPM								
BRIGADA MILITAR	Erechim								
BRIGADA MILITAR	Rua Amintas Maciel 875								
BRIGADA MILITAR	CRPO PLA	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	38º BPM								
BRIGADA MILITAR	Carazinho								
BRIGADA MILITAR	Av Pátia, 1431								
BRIGADA MILITAR	CRPO PLA	1					4.000		
BRIGADA MILITAR	3º RPM on								
BRIGADA MILITAR	Passo Fundo								
BRIGADA MILITAR	Av Presidente Vargas 1501								
BRIGADA MILITAR	CRPO PLA	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	3º BOE								
BRIGADA MILITAR	Passo Fundo								
BRIGADA MILITAR	Rua Teixeira Soares, 625								
BRIGADA MILITAR	CRPO SER	1					2.000		
BRIGADA MILITAR	CRPO Serra Sede								
BRIGADA MILITAR	Caxias do Sul								
BRIGADA MILITAR	Rua Dr Montauri 1110								
BRIGADA MILITAR	CRPO SER	1					3.000		
BRIGADA MILITAR	1º BPAT								
BRIGADA MILITAR	Gramado								
BRIGADA MILITAR	Rua João Correa, 289								
BRIGADA MILITAR	CRPO SER	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	3º BPAT								
BRIGADA MILITAR	Bento Gonçalves								
BRIGADA MILITAR	Rua Teotônio Vilela, 262								
BRIGADA MILITAR	CRPO SER	1					2.000		

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 131 de 158

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

[illegible]

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 132 de 158

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELC

Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



BRIGADA MILITAR	CRPO VC / Sede								
BRIGADA MILITAR	Montenegro								
BRIGADA MILITAR	Rua Arthur Renner 800								
BRIGADA MILITAR	CRPO VC	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	5º BPM								
BRIGADA MILITAR	Montenegro								
BRIGADA MILITAR	Rua Albano Coelho de Souza, 291								
BRIGADA MILITAR	CRPO VC	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	2º BPM								
BRIGADA MILITAR	São Sebastião do Cai								
BRIGADA MILITAR	Rua São Lourenço, 1057								
BRIGADA MILITAR	CRPO VRP	1				2.000			
BRIGADA MILITAR	CRPO VRP / Sede								
BRIGADA MILITAR	Santa Cruz do Sul								
BRIGADA MILITAR	Rua 28 de Outubro 143								
BRIGADA MILITAR	CRPO VRP	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	2º BPM								
BRIGADA MILITAR	Rio Pardo								
BRIGADA MILITAR	Rua Ernesto Alves, 309								
BRIGADA MILITAR	CRPO VRP	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	23º BPM								
BRIGADA MILITAR	Santa Cruz do Sul								
BRIGADA MILITAR	Rua 28 de Outubro, 143								
BRIGADA MILITAR	CRPO VRP	1				1.500			
BRIGADA MILITAR	35º BPM								
BRIGADA MILITAR	Cachoeira do Sul								
BRIGADA MILITAR	Av Brasil 3570								
BRIGADA MILITAR	CRPO VRS	1				2.000			
BRIGADA MILITAR	CRPO VRS / Sede								
BRIGADA MILITAR	Novo Hamburgo								
BRIGADA MILITAR	Av Cel Travassos, 1111								
BRIGADA MILITAR	CRPO VRS	1				1.500			



CELICRS
SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 133 de 158

Em	/	Rubrica
APPROVADO O TEOR JURÍDICO AS JUR/CELIC		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



BRIGADA MILITAR	3º BPM								
BRIGADA MILITAR	Novo Hamburgo								
BRIGADA MILITAR	Av Cel Travassos, 1111								
BRIGADA MILITAR	CRPO VRS	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	2º BPM								
BRIGADA MILITAR	São Leopoldo								
BRIGADA MILITAR	Rua Marques do Herval, 2053								
BRIGADA MILITAR	CRPO VRS	1					2.000		
BRIGADA MILITAR	32º BPM								
BRIGADA MILITAR	Sapianga								
BRIGADA MILITAR	Rua Duque de Caxias 561								
BRIGADA MILITAR	CRPO VT	1					1.000		
BRIGADA MILITAR	CRPO VT / Sede								
BRIGADA MILITAR	Lajeado								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel Julio May 353								
BRIGADA MILITAR	CRPO VT	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	22º BPM								
BRIGADA MILITAR	Lajeado								
BRIGADA MILITAR	Rua Julio May, 353								
BRIGADA MILITAR	CRPO VT	1					1.500		
BRIGADA MILITAR	40º BPM								
BRIGADA MILITAR	Estrela								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel Brito, 129								
BRIGADA MILITAR	CABM	1					2.000		
BRIGADA MILITAR	CABM / Sede								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Bento Gonçalves, 3850								
BRIGADA MILITAR	CABM	1					1.000		
BRIGADA MILITAR	1º BAMB								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua João Moreira Madel, 370								
BRIGADA MILITAR	CABM	1					1.000		



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 134 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BRIGADA MILITAR	2º BABM								
BRIGADA MILITAR	Santa Maria								
BRIGADA MILITAR	Av Antonio Gonçalves Amaral , S/N								
BRIGADA MILITAR	CABM	1		1.000					
BRIGADA MILITAR	3º BABM								
BRIGADA MILITAR	Passo Fundo								
BRIGADA MILITAR	Av Presidente Vargas s1501.								
BRIGADA MILITAR	COE	1		3.000					
BRIGADA MILITAR	COE / Sede								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Cel Aparício Borges, 2351								
BRIGADA MILITAR	COE	1		1.000					
BRIGADA MILITAR	BPF								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Ceará, 875								
BRIGADA MILITAR	COE	1		1.000					
BRIGADA MILITAR	BPG								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Rocio, 1100								
BRIGADA MILITAR	COE	1		1.000					
BRIGADA MILITAR	GSVG								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Maicílio Dias, 479								
BRIGADA MILITAR	COE	1		1.000					
BRIGADA MILITAR	BAV								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Setório, 2000								
BRIGADA MILITAR	DA	1		2.500					
BRIGADA MILITAR	Departamento Administrativo								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua dos Andradas, 495/1º Andar								
BRIGADA MILITAR	DA	1		1.000					

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 135 de 158

Em	/	Rubrica
APPROVADO OTEOR JURÍDICO AS JUR/CELC		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BRIGADA MILITAR	DA/DP									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Rua dos Andradas, 495/1º Andar									
BRIGADA MILITAR	DA	1			1.000					
BRIGADA MILITAR	DA/DRESA									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Rua dos Andradas, 495/1º Andar									
BRIGADA MILITAR	DA	1			1.000					
BRIGADA MILITAR	DA/DF									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Rua dos Andradas, 495/2º Andar									
BRIGADA MILITAR	DA	1			1.000					
BRIGADA MILITAR	DA/SM ov									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Rua dos Andradas, 495/2º Andar									
BRIGADA MILITAR	DE									
BRIGADA MILITAR	Departamento de Ensino / Sede	1			3.500					
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Av Aparício Borges2001									
BRIGADA MILITAR	DE	1			4.500					
BRIGADA MILITAR	Academia de Polícia Militar									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Av Aparício Borges2001									
BRIGADA MILITAR	DE	1			1.500					
BRIGADA MILITAR	EsfAS-SM									
BRIGADA MILITAR	Santa Maria									
BRIGADA MILITAR	Rua Pinto Bandeira 360									
BRIGADA MILITAR	DE	1			2.000					
BRIGADA MILITAR	EsfES-MN									
BRIGADA MILITAR	Montenegro									
BRIGADA MILITAR	Rua Ramiro Barcelos 800									
BRIGADA MILITAR	DE	1			1.000					

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 136 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



BRIGADA MILITAR	EsfES-OS									
BRIGADA MILITAR	Osoño									
BRIGADA MILITAR	BR 101. Km 97									
BRIGADA MILITAR	DE	1			5.000					
BRIGADA MILITAR	Colégio TiradentesPOA									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Av Cel Aparício Borges, 2001.									
BRIGADA MILITAR	DE	1			5.000					
BRIGADA MILITAR	Colégio TiradentesSanta Maria									
BRIGADA MILITAR	Santa Maria									
BRIGADA MILITAR	Av Pinto Bandeira 350									
BRIGADA MILITAR	DE	1			5.000					
BRIGADA MILITAR	Colégio TiradentesPasso Fundo									
BRIGADA MILITAR	Rua Bento de Menezes 583, VI. Rodrigues									
BRIGADA MILITAR	DI	1			1.500					
BRIGADA MILITAR	CMTEC									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Rua Dr Castro de Menezes, 67									
BRIGADA MILITAR	DLP	1			2.000					
BRIGADA MILITAR	DLP									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Rua Cel André Belo, 70									
BRIGADA MILITAR	DLP	1			3.000					
BRIGADA MILITAR	DLP(Divisão de Patrimônio									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Rua Cel André Belo, 70									
BRIGADA MILITAR	DLP	1			3.000					
BRIGADA MILITAR	DLP(Divisão de Logística									
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre									
BRIGADA MILITAR	Rua Cel André Belo, 70									
BRIGADA MILITAR	DLP	1			3.000					



CELICRS
SUBSECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Em	/	Rubrica
APPROVADO O TEOR JURÍDICO AS JUR/CELIC		

Página 137 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

BRIGADA MILITAR	DLP/Divisão Técnica								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel André Belo, 70								
BRIGADA MILITAR	DLP	1		2.000					
BRIGADA MILITAR	DLP/Divisão de Inquérito Técnico								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel André Belo, 70								
BRIGADA MILITAR	DLP	1		2.000					
BRIGADA MILITAR	Centro de Intendência (Cint)								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Cel André Belo, 70								
BRIGADA MILITAR	DLP	1		2.000					
BRIGADA MILITAR	Centro de Motomecanização (CMM)								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Barão do Gravataí, 195								
BRIGADA MILITAR	DLP	1		1.000					
BRIGADA MILITAR	CMM/CHC								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Barão do Gravataí, 195								
BRIGADA MILITAR	DLP	1		1.500					
BRIGADA MILITAR	Centro de Obras (CO)								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua Baronesa do Gravataí, 534								
BRIGADA MILITAR	DLP	1		1.500					
BRIGADA MILITAR	Centro de Material Básico (CMB)								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Av Aparício Borges 2001								
BRIGADA MILITAR	AJG	1		2.500					
BRIGADA MILITAR	Ajudância-Geral								
BRIGADA MILITAR	Porto Alegre								
BRIGADA MILITAR	Rua dos Andrades, 522								
BRIGADA MILITAR	CORG	1		4.500					

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 138 de 158

APPROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6

[illegible]

Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

Página 139 de 158

APPROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO III – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nota (1): Esta planilha poderá ser adaptada às características do serviço contratado, a serem estabelecidas no Termo de Referência.

Nota (2): Deverá acompanhar esta planilha a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços indicando quantitativo e sua especificação.

Processo Nº	
Edital da Licitação Nº	

Dia ____/____/____ às ____:____ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município(s)	
C	Serviço	
D	Unidade de medida	
E	Quantidade (total) a contratar (em função da unidade de medida)	
F	Nº de meses de execução contratual	

Custo por Unidade de medida – tipos e quantidades

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Unidade de Medida	R\$
-			
-			

Nota(3): A unidade de medida deverá corresponder ao valor básico para a composição dos preços do serviço prestado (mensal/hora trabalhada/ponto de função/emissão de bilhete/desconto concedido/etc.)

I	Tributos (especificar)	%	Valor Mensal
A			
B			
C			



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 140 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



QUADRO RESUMO DO CONTRATO			
Serviço	Valor Mensal por Unidade de Serviço	Quantidade de Unidade de Serviços	Valor mensal do serviço
-			
-			
Valor Mensal do Contrato			



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 141 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO IV - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ARP)

Compromisso celebrado entre o Estado do Rio Grande do Sul, por intermédio da CELIC, sito na Av. Borges de Medeiros, 1501-2º andar, nas dependências do CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari, em Porto Alegre/RS-CEP 90119900, representado neste ato por..... doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, e (pessoa física ou jurídica), sito no (a)... (endereço), inscrito no Ministério da Fazenda sob o nº. (nº do CNPJ), representada neste ato por...(nome do representante), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº...(nº do CPF), doravante denominado COMPROMITENTE, para o Registro de Preços para contratação de serviços de acordo com o objeto descrito na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo nº, em decorrência do Pregão Eletrônico nº, mediante as cláusula e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para contratação de serviços [Reproduzir o texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 1.1)]

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço total registrado é o constante da proposta vencedora da licitação correspondendo a

CLÁUSULA TERCEIRA - DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do "caput" do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

3.2. Quando o preço registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR deverá negociar com o COMPROMITENTE observando as seguintes condições:

3.2.1. convocar o COMPROMITENTE para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

3.2.2. liberar o COMPROMITENTE do compromisso assumido, caso frustrada a negociação, sem aplicação de penalidade; e

3.3. Havendo êxito nas negociações, o valor a ser registrado terá efeito a partir da publicação do termo aditivo à ARP.

3.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o COMPROMITENTE não puder cumprir com o compromisso, o ÓRGÃO GERENCIADOR poderá aceitar a solicitação de revisão do preço registrado a partir dos motivos e dos comprovantes apresentados pelo COMPROMITENTE, com base em nova pesquisa de mercado, preservando a economia obtida no procedimento licitatório.

3.4.1. Após trinta dias da protocolização do requerimento de revisão, sem que o ÓRGÃO GERENCIADOR tenha se manifestado conclusivamente quanto ao requerido, o COMPROMITENTE poderá requerer a suspensão da emissão de novos pedidos de entrega de bens ou de prestação de serviços.

3.4.2. Viabilizada a negociação, o novo valor registrado, que constará no termo aditivo, terá efeito retroativo à data do protocolo do pedido.

3.4.3. Caso frustrada a negociação, caberá ao ÓRGÃO GERENCIADOR liberar o COMPROMITENTE do compromisso assumido, se confirmada a pertinência da motivação apresentada; e



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 142 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



3.4.4. A emissão que trata o **subitem 3.4.1.** refere-se à convocação para firmar o contrato ou à aceitação de instrumento equivalente.

3.4.5. Caso a motivação apresentada pelo COMPROMITENTE não seja acolhida pela Administração Pública Estadual, o descumprimento da obrigação de fornecer ensejará a aplicação das sanções cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS

4.1. O prazo de validade da ARP será de [reproduzir o prazo de validade indicado no Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 15.10)].

4.2. O início da vigência da ARP será [reproduzir o texto do Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 15.11)].

4.3. [observar a validade para fins de prorrogação]

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Dos Direitos:

5.1.1. da Administração: contratar se necessário, o objeto desta licitação;

5.1.2. do COMPROMITENTE: ser contratado se a Administração utilizar o Registro de Preços, ou, em igualdade de condições, ser preferido, no caso de contratação por outra forma.

5.2. Das Obrigações:

5.2.1. da Administração: contratar com aquele que detém o preço registrado, ou em igualdade de condições, dar preferência ao mesmo se contratar por outra forma;

5.2.1.1. aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações ocorridas no procedimento licitatório e na vigência da ARP, quando não decorrente de execução contratual; e

5.2.2. do COMPROMITENTE: atender, nas condições estabelecidas no Edital, todos os pedidos de contratação e manter sua regularidade documental durante o período da vigência da ARP.

5.2.3. [Se for o caso reproduzir o texto do Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 20.3)]

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. A ARP será cancelada nas seguintes hipóteses:

6.1.1. quando o COMPROMITENTE:

6.1.1.1. descumprir as condições nela estabelecidas;

6.1.1.2. convocado, não comparecer para assinar o contrato, não aceitar a nota de empenho ou o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração Pública Estadual, sem justificativa aceitável;

6.1.1.3. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do “caput” do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02;

6.1.1.4. perder alguma das condições de habilitação durante a vigência da ATA; e

6.1.1.5. não atender à convocação a que se refere o inciso I do art. 20 do Decreto estadual nº 53.173/16, no prazo estabelecido pela Administração Pública Estadual.

6.1.2. quando não for obtido êxito nas negociações decorrentes de revisão do preço registrado; e



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 143 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



6.1.3. quando ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior, que prejudique o cumprimento da ARP, devidamente comprovado e justificado por razão de interesse público ou a pedido do COMPROMITENTE.

6.2. Nas hipóteses previstas nesta cláusula, o beneficiário da ARP poderá, a critério da Administração Pública Estadual, ser obrigado a garantir o fornecimento pelo prazo de trinta dias.

6.3. O cancelamento da ARP será formalizado por decisão do ÓRGÃO GERENCIADOR, devidamente motivada, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

7.1. multa de até 10% sobre o valor do pedido na hipótese da recusa do COMPROMITENTE em assinar o contrato ou retirar/receber instrumento equivalente (empenho); e

7.2. demais sanções previstas no edital, no que se aplicar à gestão da ARP.

CLÁUSULA OITAVA - DA EFICÁCIA

8.1. A presente ARP somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA NONA - DAS ADESÕES E DO REMANEJAMENTO

[Reproduzir o texto do Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 24.2)]

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. É vedado o reajuste dos preços registrados na presente ARP.

10.2. Fica eleito o Foro de Porto Alegre para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

10.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública Estadual a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao COMPROMITENTE, em igualdade de condições.

10.4. E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente ARP em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Porto Alegre,..... de..... de 2016.

P/CELIC.

P/Contratada.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 144 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



Testemunhas: _____



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 145 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA Nº

Contrato celebrado entre [órgão ou entidade contratante], sito no(a) (endereço), representado neste ato pelo (nome do representante), doravante denominado CONTRATANTE, e (pessoa física ou jurídica), estabelecida no(a) (endereço), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº, representada neste ato por (representante do contratado), inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº, doravante denominado CONTRATADO, para a prestação do serviço referido na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo nº, em decorrência do Pregão Eletrônico nº / (número/ano), e Ata de Registro de Preços nº /, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de [Reproduzir o texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 1.1)], que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo II ao Edital.

1.2. Este contrato vincula-se ao Edital e à Ata de Registro de Preços, identificados no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de suas transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço [total/total estimado/mensal/por unidade demandada] referente à execução dos serviços contratados é de R\$ (.....), de acordo com a proposta vencedora da licitação, entendido este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta do seguinte recurso financeiro:

Unidade Orçamentária:

Atividade/Projeto:

Natureza da Despesa – NAD:

Recurso:

Empenho nº:

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL

4.1. O prazo de duração do contrato é de [Reproduzir o texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 16.4)] meses, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 146 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



4.2. A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará a partir da publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.

4.3. O objeto do contrato será executado no(s) seguinte(s) local(is), quando couber: [Reproduzir o texto do Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 16.5)]

4.4. O prazo de duração do presente contrato pode ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 4.4.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 4.4.2. a Administração mantenha interesse na realização do serviço; e
- 4.4.3. o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração.

4.5. O contratado não tem direito subjetivo a prorrogação contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. [Reproduzir Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 21.1)]

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 dias mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

6.2. [Transcrever as condições estabelecidas no Anexo I – FOLHA DE DADOS (CGL 17.1)]

6.3. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da licitação e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

6.3.1 Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul independente da localização da sede ou filial do licitante.

6.4. A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte do Contratado.

6.5. O pagamento será efetuado por serviço efetivamente prestado e aceito.

6.5.1. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

- 6.5.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou
- 6.5.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.6. Caso o serviço não seja prestado fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

6.7. Na fase da liquidação da despesa deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS, para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 55, inciso XIII, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 147 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



6.7.1. Constatando-se situação de irregularidade do contratado junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

6.7.2. Persistindo a irregularidade, o contratante poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.8. Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

6.8.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, conforme determina o art. 64 da Lei federal nº 9.430/1996;

6.8.2. Contribuição Previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei federal nº 8.212/1991;

6.8.3. Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na forma da Lei Complementar federal nº 116/2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

6.9. As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, em duas vias, assinadas pelo representante legal, além de informar sua condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal.

6.10. O contratante poderá reter do valor da fatura do contratado a importância devida, até a regularização de suas obrigações contratuais.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1. Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro rata die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE

8.1 O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta.

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

8.2. O valor do contrato será reajustado, em consequência da variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor - SNIPC, de acordo com a fórmula abaixo:

$$R = P0 \times [(IPCA_n / IPCA_0) - 1]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

P0 = Preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPCA_n = número do índice IPCA referente ao mês do reajuste;

IPCA₀ = número do índice IPCA referente ao mês da data da proposta, último reajuste.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
 Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
 AS JUR/CELIC
 Em ____/____/____ Rubrica

Página 148 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no ANEXO II - Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários previstos.

10.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

10.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao contratado, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

10.7. Apresentar ao contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço.

10.8. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela administração, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço.

10.9. Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração.

10.10. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato.

10.11. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-lo na execução do contrato, quando couber;

10.12. Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

10.13. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução.

10.14. Comunicar ao contratante qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 149 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



10.15. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato.

10.16. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.

10.17. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do órgão.

10.18. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados.

10.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados.

10.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.

10.21. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

10.22. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, comerciais e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao contratante.

10.23. Relatar ao contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

10.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

10.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.27. [Se for o caso, reproduzir o texto do Anexo I - FOLHA DE DADOS (CGL 20.3)]

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores designados para esse fim, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 150 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



11.3. Notificar o contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.4. Aplicar, garantidos a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

11.5. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES

12.1. Sem prejuízo da faculdade de rescisão contratual, o contratante poderá aplicar sanções de natureza moratória e punitiva ao contratado, diante do não cumprimento das cláusulas contratuais.

12.2. Com fundamento no artigo 7º da Lei federal nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado e será descredenciado do cadastro de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da rescisão unilateral do contrato e da aplicação de multa, o contratado que:

- 12.2.1. apresentar documentação falsa;
- 12.2.2. ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- 12.2.3. falhar na execução do contrato;
- 12.2.4. fraudar a execução do contrato;
- 12.2.5. comportar-se de modo inidôneo;
- 12.2.6. cometer fraude fiscal.

12.3. Configurar-se-á o retardamento da execução quando o contratado:

- 12.3.1. deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;
- 12.3.2. deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.4. A falha na execução do contrato estará configurada quando o contratado descumprir as obrigações e cláusulas contratuais, cuja dosimetria será aferida pela autoridade competente, de acordo com o que preceitua o item 12.10.

12.5. Para os fins do item 12.2.5, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, e 97, parágrafo único, da Lei federal nº 8.666/1993.

12.6. O contratado que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 12.2 ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.6.1. multa:

12.6.1.1. compensatória de até 10% sobre o valor total atualizado do contrato nos casos de inexecução, execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução do objeto contratado, e nos casos de descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

12.6.1.2. moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 30 dias.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 151 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



12.6.2. impedimento de licitar e de contratar com o Estado e descredenciamento no cadastro de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos.

12.7. As multas compensatória e moratória poderão ser aplicadas cumulativamente, sem prejuízo da aplicação da sanção de impedimento de licitar e de contratar.

12.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei federal nº 8.666/1993.

12.9. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas ao contratado.

12.9.1. Se o valor a ser pago ao contratado não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, se houver.

12.9.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica o contratado obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.9.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

12.9.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, essa deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação do contratante.

12.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

12.11. A aplicação de sanções não exime a contratada da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

12.12. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII, XVII e XVIII da Lei federal nº 8.666/1993.

12.13. As sanções previstas nesta Cláusula não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei federal nº 12.846/2013, conforme o disposto no seu art. 30.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei federal nº 8.666/1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas.

13.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao contratado o direito à prévia e ampla defesa.

13.3. O contratado reconhece os direitos do contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei federal nº 8.666/1993.

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

13.4.1. levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 152 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



- 13.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
13.4.3. indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

- 14.1. É vedado ao contratado:
14.1.1. caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;
14.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do contratante, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei federal nº 8.666/1993.
15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

- 16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei federal nº 8.666/1993, na Lei federal nº 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

- 17.1. Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.
17.2. No caso de ocorrer greve de caráter reivindicatório entre os empregados do contratado ou de seus subcontratados, cabe a ele resolver imediatamente a pendência.
17.3. As partes considerarão cumprido o contrato no momento em que todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pelo contratante.
17.4. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei estadual nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto estadual nº 36.888/1996.
17.8. O presente contrato somente terá eficácia após publicada a respectiva súmula.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. Fica eleito o Foro de Porto Alegre, como o competente para dirimir quaisquer questões advindas deste contrato, com renúncia expressa a qualquer outro.
18.2. E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este contrato, em 03 (três) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

_____, ____ de _____ de ____.



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 153 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



CONTRATANTE
[Nome da autoridade competente]
[Nome do cargo]

CONTRATADO
[Representante]
[Procurador/cargo]



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 154 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR (Modelo)

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nºe do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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 dezesseis anos.
Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

.....
(data)



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119 900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 155 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

EDITAL Nº

OBJETO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL Nº:

TELEFONE/E-MAIL:

_____(licitante), por intermédio de seu(sua) representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e titular do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no subitem nº _____ deste Edital, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme o inc. I do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme o inc. II do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa não se enquadra em nenhuma das hipóteses descritas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Local e data.

Representante da Empresa
(Assinatura do representante)



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS - CEP 90119-900 - Telefone: 51 - 32881550 - 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 156 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO VIII – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Modelo)

1. Pela presente, o (a) [nome da instituição fiadora] com sede em [endereço completo], por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em [endereço completo], até o limite de R\$ [valor da garantia] (valor por extenso) para efeito de garantia à execução do contrato nº [número do contrato, formato xx/ano], decorrente do processo licitatório [modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano], firmado entre a afiançada e o(a) [órgão/entidade] para [objeto da licitação].
 2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa afiançada, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:
 - a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
 - b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização ao contratado;
 - c) prejuízos diretos causados ao contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
 - d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pelo contratado.
 3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).
 4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela afiançada, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do [órgão/entidade].
 5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o vencimento desta fiança.
 6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa afiançada será admitida ou invocada por este fiador com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o [órgão/entidade].
 7. Obriga-se este fiador, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese de o [órgão/entidade] se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
 8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta Carta de Fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido do(a) [órgão/entidade] qualquer comunicação relativa a inadimplemento da afiançada, ou termo circunstanciado de que a afiançada cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o fiador exonerado da obrigação assumida por força deste documento.
 9. Declara, ainda, este fiador, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.
 10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.
- (Local e data)
(Instituição garantidora)
(Assinaturas autorizadas)



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO O TEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica

Página 157 de 158



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Secretaria de Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos
Subsecretaria da Administração Central de Licitações - CELIC
Processo Administrativo nº 16/0803-0000082-6



ANEXO IX – Análise Contábil da Capacidade Financeira de Licitante

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL ANEXO II AO DECRETO Nº 36.601, de 10-04-96.		J IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO NÚMERO: _____ FOLHA: _____	
ANÁLISE CONTÁBIL DA CAPACIDADE FINANCEIRA DE LICITANTE – ACF			
A IDENTIFICAÇÃO DO EDITAL OU CARTA-CONVITE			
CÓDIGO	NOME DO LICITADOR	NÚMERO	DATA
B IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE			
COCM:	ATIVIDADE PRINCIPAL	CNAE	BE
FIRMAÇÃO SOCIAL:		CNPJ	CÓDIGO
ENDEREÇO (rua, avenida, praça etc.)		NÚMERO	CEP
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL		TELEFONE	
BALANÇO APRESENTADO	DATA DO BALANÇO ANUAL	Nº LIVRO DIÁRIO	Nº DO RUC
PERÍODO:			
C IDENTIFICAÇÃO DO CONTABILISTA			
NOME:	CP	Nº DO REGISTRO NO CRC	TELEFONE
ENDEREÇO (rua, avenida, praça etc.)	NÚMERO	CNPJ	CEP
D IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA			
NOME:	Nº DO REGISTRO NO CRC		
E BALANÇO PATRIMONIAL REESTRUTURADO		F DEMONSTRAÇÃO DA ANÁLISE FINANCEIRA DO LICITANTE	
CONTAS		ÍNDICE	
1	ATIVO CIRCULANTE AJUSTADO (ACA)	1	LIQUIDEZ CORRENTE
2	PASSIVO CIRCULANTE (PC)	2	LIQUIDEZ GERAL
3	ACA - REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	3	GRAU DE IMOBILIZAÇÃO
4	PC - PASSIVO A LONGO PRAZO	4	ENDIVIDAMENTO DE CURTO PRAZO
5	ATIVO PERMANENTE	5	ENDIVIDAMENTO GERAL
6	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO	NFR: NOTA FINAL DA CAPACIDADE FINANCEIRA RELATIVA = Σ NP	
7	PASSIVO CIRCULANTE	G RESULTADO DA ANÁLISE	
8	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		
9	PC - PASSIVO A LONGO PRAZO		
10	PATRIMÔNIO LÍQUIDO AJUSTADO		
11	DESPESAS ANTECIPADAS		
12	RESULTADOS DE EXERCÍCIOS FUTUROS		
13	CAPITAL SOCIAL INTEGRALIZADO		
14	PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
15	CONSISTÊNCIA (não instruídas no verso)		
H IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO			
NOME:		MATRÍCULA	
I DECLARAÇÃO E ASSINATURAS			
O representante legal da empresa licitante e o contabilista declaram, sob as penas da Lei, que as informações prestadas neste formulário são a expressão da verdade, bem como autorizam o licitador, por si ou por outrem e a qualquer tempo, examinar os livros e os documentos relativos à escrituração contábil, para confrontação dos dados aqui demonstrados.			
LICITANTE		LICITADOR	
DATA:		DATA:	



Centro Administrativo Fernando Ferrari - Av. Borges de Medeiros, 1501, 2º andar
Porto Alegre/RS – CEP 90119-900 – Telefone: 51 – 32881550 – 32881160

APROVADO OTEOR JURÍDICO
AS JUR/CELIC
Em ____/____/____ Rubrica