



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC-RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

**DISPENSA DE LICITAÇÃO - SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA
DE MÃO DE OBRA – EMERGENCIAL**

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA N° 0004/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 24/3200-0000152-4

CONDIÇÕES GERAIS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - ÍNDICE

- 1. DO OBJETO**
- 2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**
- 3. DA DATA E DO HORÁRIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**
- 4. DA PARTICIPAÇÃO**
- 5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE 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 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 13. DA HABILITAÇÃO**
- 14. DA ADJUDICAÇÃO**
- 15. DA HOMOLOGAÇÃO**
- 16. DO TERMO DE CONTRATO**
- 17. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**
- 18. DO PAGAMENTO**
- 19. DO REAJUSTE**
- 20. DA FONTE DE RECURSOS**
- 21. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO**
- 22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**
- 23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

ANEXOS

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (a ser preenchida pelo participante vencedor)

ANEXO III – CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (MODELO)

ANEXO IV – FOLHA DE DADOS

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI - DECLARAÇÃO ISS (modelo)



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

CONDIÇÕES GERAIS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - CGDL **DISPENSA DE LICITAÇÃO - SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA** **DE MÃO DE OBRA - EMERGENCIAL**

[Órgão/entidade conforme **Anexo IV – FOLHA DE DADOS (CGDL - Preâmbulo)**], torna público que realizará DISPENSA DE LICITAÇÃO por meio da INTERNET. A presente dispensa reger-se-á pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021; Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940; Lei Estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999; Lei Estadual nº 13.706, de 6 de abril de 2011; Decreto Estadual nº 42.250, de 19 de maio de 2003; Decreto Estadual nº 48.160, de 14 de julho de 2011; Decreto nº 52.768, de 15 de dezembro de 2015; Decreto Estadual nº 55.717, de 13 de janeiro de 2021, Decreto Estadual 57.034, de 23 de maio de 2023; Decreto Estadual nº 57.154 de 22 de agosto de 2023, e pelas condições previstas neste Termo de Dispensa de Licitação e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente dispensa de licitação visa à contratação de prestação de serviços contínuos **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, conforme descrição e condições especificadas no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 1.1)** e de acordo com as condições contidas no **Termo de Referência – Anexo V**, que fará parte do Contrato como anexo.

2. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

2.1. O Termo de Dispensa de Licitação poderá ser obtido no site referido no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 2.1)**.

2.2. A dispensa de licitação será realizada na forma eletrônica, por meio do endereço indicado no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 2.1)**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação dos interessados previamente credenciados conforme cláusula 6.

3. DA DATA E DO HORÁRIO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

3.1. Na data e horário designados no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 3.1)** será aberta sessão pública pelo agente de contratação.

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

4. DA PARTICIPAÇÃO

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

4.1.1. qualquer pessoa jurídica legalmente estabelecida no País, devidamente credenciada nos termos do item 6, cujo objeto social seja compatível com o objeto e que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Termo de Dispensa de Licitação e seus Anexos, observado o disposto no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 4.1.1)**;

4.1.2. pessoa física que esteja devidamente credenciada nos termos do item 6;

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



4.1.3. consórcios, nas condições previstas no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 4.1.3)**;

4.1.4. cooperativas de trabalho, nas condições previstas no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 4.1.4)**.

4.1.5. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda 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.

4.2. Não poderá participar direta ou indiretamente desta dispensa de licitação:

4.2.1. pessoa física ou jurídica que se encontre impossibilitada de contratar com o Poder Público em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.2.2. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no procedimento ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.2.3. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

4.2.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do Termo, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

4.3. O impedimento de que trata o item 4.2.1 será também aplicado ao participante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do participante.

4.4. Em procedimentos e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.5. Não poderá haver participante com mais de uma proposta por lote.

4.6. A participação na presente dispensa de licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Termo de Dispensa de Licitação, 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.

5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTO

5.1. Para fins de obtenção do tratamento diferenciado nos termos da Lei Complementar Federal 123/2006, previsto nos artigos 42 a 49, quando do envio da proposta inicial o participante deve declarar eletronicamente em campo próprio do sistema:

5.1.1. que possui enquadramento empresarial como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



5.1.2 que no ano-calendário de realização desta dispensa de licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como Empresa de Pequeno Porte.

5.2. A ausência dessas declarações no momento do envio da proposta, significará a renúncia da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de utilizar-se das prerrogativas a ela concedida 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 ou a 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 remanescentes de mesmo enquadramento empresarial que se encontrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito.

5.5.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento empresarial, o objeto da dispensa de licitação será adjudicado para o participante que originalmente apresentou o melhor lance.

5.6. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

5.7. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal e trabalhista tem assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da dispensa de 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 participantes remanescentes, na ordem de classificação.

5.9. Não se aplicam os critérios de desempate previstos nos itens 5.3 e 5.4, caso a dispensa de licitação se destine exclusivamente a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

5.10. Observar o disposto no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 4.1.1)** quanto ao tratamento preferencial para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na hipótese do art. 4º, § 1º, I da Lei Federal 14133/2021.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Os interessados em participar na presente dispensa de licitação deverão estar regularmente credenciados no Portal do Fornecedor RS.

6.2. O credenciamento deverá ser solicitado por meio do Portal do Fornecedor RS (portaldo fornecedor.rs.gov.br).

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os participantes deverão encaminhar proposta inicial até a data e hora marcadas para a abertura da sessão conforme **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 3.1)**, exclusivamente no sistema

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



eletrônico referido no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 2.1)**, quando se encerrará a fase de recebimento de propostas.

7.2. As propostas deverão ter prazo de validade não inferior ao disposto no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 7.2)**, a contar da data da abertura da dispensa de licitação.

7.2.1. Se não constar o prazo de validade, entende-se o do **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 7.2)**.

7.3. A proposta de preços inicial deverá conter as características técnicas do serviço ofertado, indicando obrigatoriedade expressamente, a sua marca e, se for o caso, o modelo.

7.4. Os participantes deverão consignar o valor da proposta 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.

7.5. As propostas encaminhadas por Cooperativas de Trabalho não terão qualquer tipo de acréscimo para fins de julgamento.

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

7.6.1. que tem conhecimento e atende a todas as exigências de habilitação e especificações técnicas previstas no Termo de Dispensa de Licitação;

7.6.2. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

7.6.3. que os documentos anexados eletronicamente são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal;

7.6.4. que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme previsto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021 (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

7.6.5. que tem conhecimento das condutas passíveis de penalidades, elencadas no item 23 deste Termo de Dispensa de Licitação, e previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.6.6. que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação, conforme itens 4 e 5 deste Termo de Dispensa de Licitação, salvo disposição extraordinária prevista em lei específica;

7.6.7. que possui ou não enquadramento empresarial como ME/EPP; para fins de obtenção do tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006, se for o caso;

7.6.8. que, em sendo ME/EPP, possui ou não possui contratos celebrados com a Administração Pública cujos, valores somados extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, no ano-calendário de realização desta licitação;

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

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



7.7. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação na dispensa de licitação.

7.8. Nos casos de declaração falsa, o participante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Termo de Dispensa de Licitação.

7.9. Até data e hora marcadas como fim do recebimento de propostas, o participante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

7.10. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo agente de contratação, sujeitando-se o participante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.11. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Termo de Dispensa de Licitação, forem omissas ou apresentarem irregularidades.

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

7.13. Poderá ser admitida ou exigida a subcontratação, desde que previsto no ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 7.13).

7.13.1. Poderá ser exigida a subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme disposto no art. 48, inc. II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, desde que previsto no ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 7.13.1).

7.14. 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 participante pleitear acréscimo após a abertura da sessão pública.

7.15. O participante 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 dispensa de licitação.

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

7.17. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico informado no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 2.1)**.

8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

8.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo agente de contratação.

8.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do participante credenciado conforme item 6 e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos.

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

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

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



8.5. Se ocorrer a desconexão do agente de contratação durante a etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos participantes, 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 dispensa de licitação será suspensa e terá reinício, com o aproveitamento dos atos anteriormente praticados, somente após comunicação expressa do agente de contratação aos participantes.

8.6. No caso de desconexão do participante, 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 dispensa de licitação, neste Termo de Dispensa de Licitação, 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 IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 3.1)**.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o agente de contratação e os participantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

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

10.3. O Critério de Julgamento será conforme o **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 10.3)**.

10.4. A partir da abertura das propostas, as participantes terão conhecimento dos valores ofertados.

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

10.5. A partir do momento de início da etapa de lances, as participantes poderão formular lances de menor valor, sendo informados sobre seu recebimento, com indicação de horário e valor.

10.5.1. Só serão aceitos novos lances cujos valores forem inferiores em relação ao último lance registrado pela própria empresa, respeitando o decremento mínimo previsto no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 10.5.1)**.

10.5.2. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.5.3. Será permitida a apresentação de lances intermediários.

10.6. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os participantes desistentes às sanções previstas neste Termo de Dispensa de Licitação, salvo se decorrente de caso fortuito ou força maior, com justificativa aceita pelo agente de contratação.

10.7. Caso o participante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

10.8. Durante a fase de lances, o agente de contratação poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

10.9. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.



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

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

10.10.2. Na hipótese de não haver novos lances, na forma estabelecida no **subitem 10.10** deste Termo de Dispensa de Licitação, a sessão pública será encerrada automaticamente.

10.11. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o agente de contratação poderá admitir o reinício da disputa aberta, conforme **subitem 10.10**, para a definição das demais colocações.

10.12. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no **item 5** deste Termo de Dispensa de Licitação, 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 agente de contratação poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao participante 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 Termo de Dispensa de Licitação.

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

12. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

12.1. O agente de contratação convocará o participante classificado em primeiro lugar, para, em prazo não inferior a 01 (uma) hora, encaminhar, por meio eletrônico - **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 2.1)** - a proposta de preço, acompanhada do ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchido

12.1.1. A proposta de preços fará parte do contrato, como seu anexo.

12.1.2. O agente de contratação verificará a proposta apresentada, e a desclassificará, motivadamente, se não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Dispensa de Licitação e no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. O participante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Termo de Dispensa de Licitação.

12.3. O agente de contratação 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 Termo de Dispensa de Licitação, 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 participante, 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 Termo de Dispensa de Licitação, será desclassificada aquela que se enquadrar nas hipóteses previstas nos incisos do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6.1. os preços deverão estar de acordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (12.6.1)**.

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

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

12.8. Havendo indicação de que a proposta apresentada seja inexequível, caberá ao agente de contratação realizar as diligências para aferir a demonstração da exequibilidade da proposta, ou exigir do participante a demonstração.

12.8.1. Será considerada inexequível a proposta que não tenha demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.

12.9. Será vencedor o participante que atender a íntegra do Termo de Dispensa de Licitação e ofertar o menor preço, considerando o previsto no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 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.

13. DA HABILITAÇÃO

13.1. O participante que apresentar a melhor proposta, durante a etapa competitiva, será convocado para apresentar os documentos de habilitação, em prazo a ser definido pelo agente de contratação, nunca inferior a 01 (uma) hora.

13.1.1. Os documentos devem ser apresentados através de upload em campo próprio do sistema eletrônico no qual o certame é realizado.

13.2. São exigidos os documentos de habilitação abaixo discriminados.

13.3. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

13.3.1. documento oficial de identificação com foto, em se tratando de pessoa física;

13.3.2. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI;

13.3.3. registro comercial, no caso de empresa individual;

13.3.4. 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;

13.3.5. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

13.3.6. 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;



13.3.7. enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa, emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A da Lei Federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, acompanhada da declaração na forma eletrônica, quando for o caso.

13.4. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

13.4.1. documento oficial que comprove a inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), em se tratando de pessoa física;

13.4.2. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica;

13.4.3. comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou à sede do participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

13.4.4. comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do participante, e, independentemente da sua sede, para com a Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, na forma da lei;

13.4.5. comprovante de regularidade relativa à Seguridade Social e 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;

13.4.6. comprovante de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.5. Além dos documentos relacionados nos itens 13.3 e 13.4 deste Termo, serão exigidos os seguintes documentos de habilitação:

1- Previstos no Termo de Referência;

2- Relacionados no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 13.5)**;

3- Relacionados no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 4.1.3)** no caso de Consórcio.

4- Relacionados no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 4.1.4)** no caso de Cooperativa de Trabalho.

13.6. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do participante, com indicação do número de inscrição no CNPJ/CPF.

13.7. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa.

13.8. Tratando-se de filial, os documentos de habilitação deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

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

13.9.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincida com a data da abertura da sessão, e não seja possível ao agente de contratação verificar a validade dos documentos por meio de consulta a sites oficiais, o participante será convocado a encaminhar, no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, 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.



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



13.9.2. Convocado o participante, na forma do subitem 13.9.1., fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se, para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

13.10. As certidões exigidas que não tenham prazo de validade expresso em seu corpo ter-se-ão como válidas pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da sua emissão.

13.11. Caso seja apresentado o Certificado de Fornecedor do Estado, acompanhado do anexo, emitido pela Central de Licitações do Estado do Rio Grande do Sul – CELIC, este substituirá apenas os documentos que contemple, desde que estejam vigentes.

13.12. Todos os documentos em que se exija assinatura devem ser assinados digitalmente ou firmados e digitalizados antes de sua remessa via sistema.

13.13. Nos casos de apresentação de documento falso, o participante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 337-F e 337-I do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), e no art. 5º da Lei Federal 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas.

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

13.14.1. se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Termo de Dispensa de Licitação, considerando o disposto no subitem 23.4 deste Termo de Dispensa de Licitação, o agente de contratação considerará o participante inabilitado;

13.14.2. no caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 11 deste termo, respeitada a ordem de classificação do participante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições deste termo.

14. DA ADJUDICAÇÃO

14.1. O objeto da dispensa de licitação será adjudicado ao participante declarado vencedor, por ato do agente de contratação.

15. DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento.

16. DO TERMO DE CONTRATO

16.1. O adjudicatário terá o prazo previsto no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 16.1)**, após formalmente convocado, para assinar o contrato, se houver.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhar ao adjudicatário, mediante correspondência eletrônica, o termo de contrato para assinatura eletrônica avançada, conforme § 1º do art. 3º do Decreto nº 56.671, de 26 de setembro de 2022.

16.3. O prazo previsto no subitem 16.1 poder ser prorrogado, por igual período, por necessidade da Administração ou por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

16.4. O prazo de vigência do contrato será o previsto no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 16.4)**.

16.5. O(s) local(is) de execução do(s) serviço(s) será(ão) o(s) previsto(s) no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 16.5)**.

16.6. Previamente à contratação, será realizada consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Liciar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS e ao Cadastro Informativo – CADIN/RS, pelo contratante, para identificar possível impedimento relativo ao participante vencedor, cujo comprovante será anexado ao processo.

16.7. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, será facultado à Administração convocar os participantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo participante vencedor.

16.7.1. Caso o adjudicatário não assine o contrato, proceder-se-á à análise dos requisitos de habilitação dos participantes remanescentes.

16.7.2. Os participantes 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.

16.8. Na hipótese de nenhum dos participantes aceitar a contratação nos termos do subitem 16.7, a Administração, observados o valor estimado, poderá convocar os participantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário.

16.9. Na hipótese de nenhum dos participantes aceitar a contratação nos termos do subitem 16.8, a Administração, observados o valor estimado, poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos participantes remanescentes, atendida a ordem classificatória.

16.10. Na hipótese do subitem 16.9, o participante remanescente convocado fica obrigado a atender à convocação e a assinar o contrato no prazo fixado pela Administração, ressalvado o caso de vencimento da respectiva proposta, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

16.11. Em qualquer hipótese de convocação de remanescente, proceder-se-á à análise dos requisitos de sua habilitação, conforme item 13 deste Termo de Dispensa de Licitação.

16.12. O gestor, os fiscais técnicos e fiscais administrativos do contrato estão indicados no ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGL 16.12).

17. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

17.1. Nas condições indicadas no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGL 17.1)**, poderá ser estabelecido Acordo de Nível de Serviço – ANS por meio de ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o adjudicatário e o órgão ou entidade, que define, de forma objetiva, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações ao pagamento mensal, indicando parâmetros de desempenho, que servirão para aferir a sua execução pelo contratado.

18. DO PAGAMENTO

18.1. As condições para pagamento são as previstas no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGL 18.1)** e na Cláusula Sexta da Minuta de Contrato, que compõe o Anexo I do presente Termo de Dispensa de Licitação.

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

19. DO REAJUSTE

19.1. O contrato será reajustado conforme disposto na **Cláusula Oitava do Termo de Contrato**, que compõe o Anexo I do presente Termo de Dispensa de Licitação.

20. DA FONTE DE RECURSOS

20.1. As despesas decorrentes do contrato objeto desta dispensa de licitação correrão por conta de recurso orçamentário previsto no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 20.1)**.

21. DAS OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

20.1. O adjudicatário deverá atender às obrigações previstas na Cláusula Décima da Minuta de Contrato e as demais obrigações específicas ao objeto contratual estabelecidas no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 21.1)**.

22. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

22.1. A garantia será prestada, conforme disposto na Cláusula Quinta da Minuta de Contrato, que compõe o Anexo I do presente Termo de Dispensa de Licitação, no percentual indicado no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGL 22.1)**.

21.2. Caso não seja observado o prazo fixado para apresentação da garantia, aplicar-se-á o disposto no subitem 22.4.6.

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Das Infrações Administrativas

23.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o participante ou o contratado que:

23.1.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

23.1.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

23.1.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

23.1.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

23.1.1.5. não mantenha a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

22.1.1.6. não celebre o contrato ou não entregue a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

23.1.1.7. enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto da dispensa de licitação, sem motivo justificado;

23.1.1.8. apresente declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou preste declaração falsa durante a dispensa de licitação ou a execução do contrato;

23.1.1.9. fraude a dispensa de licitação ou pratique ato fraudulento na execução do contrato;

23.1.1.10. comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

- 23.1.1.11. pratique atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da dispensa de licitação;
- 23.1.1.12. pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

23.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

23.2.1. A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 15.612, de 6 de maio de 2021.

23.2.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, de acordo com a dosimetria estabelecida na norma indicada no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 23.2.2)**, as seguintes sanções:

23.2.2.1. advertência, para a infração prevista no item subitem 23.1.1.1., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

23.2.2.2. multa, nas modalidades:

23.2.2.2.1. compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nos itens 23.1.1.1. a 23.1.1.12

23.2.2.2.2. moratória, pelo atraso injustificado na execução do contrato, de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

23.2.2.3. Impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens 23.1.1.2. a 23.1.1.7., quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

23.2.2.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nos itens 23.1.1.8. a 23.1.1.12.

23.3. Da Aplicação das Sanções

23.3.1. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

23.3.2. A aplicação de sanções não exime o participante ou o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

23.3.2.1. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil - Lei nº 10.406/2002.

23.3.3. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Dispensa de Licitação.

23.3.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.3.5. O contrato, sem prejuízo das multas e demais combinações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do *caput* do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

23.3.6. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30 ou nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

23.3.7. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



23.3.8. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do participante no CFIL/RS.

23.4. Da execução da garantia contratual

23.4.1. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

23.4.2. Se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

23.4.3. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

23.4.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa não tributária.

23.4.5. 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, contado da solicitação do contratante.

23.4.6. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo agente de contratação.

24.1.1. Nas atas da sessão pública deverão constar os registros dos participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação e do vencedor da dispensa de licitação.

24.1.2. Os demais atos serão registrados nos autos do processo.

24.2. O participante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Termo de Dispensa de Licitação, pois a apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitório.

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

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

24.4.1. É facultado ao agente de contratação ou à autoridade superior convocar os participantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

24.5. As informações, atas e relatórios pertinentes à presente dispensa serão disponibilizados no site referido no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 2.1)**, sem prejuízo às informações prestadas ao Portal Nacional de Contratações Públicas.

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

24.7. A homologação do resultado desta dispensa de licitação não implicará direito à contratação.

24.8. O presente Termo de Dispensa de Licitação, bem como a proposta vencedora, fará parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

24.9. O adjudicatário está sujeito a observação e cumprimento de todas as cláusulas previstas no Termo de Contrato – Anexo I, mesmo na hipótese de sua substituição por outro instrumento hábil.

24.10. O Órgão Contratante poderá anular ou cancelar a Dispensa de Licitação, total ou parcialmente, sem que disso resulte para o proponente direito a qualquer indenização ou reclamação.

24.11. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021.

24.12. Prevalecerão as disposições deste Termo de Dispensa de Licitação em caso de divergência com as demais peças que compõem o processo.

24.13. Fica eleito o foro da Comarca de Porto Alegre para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Termo de Dispensa de Licitação ou aos seus anexos.

24.14. Integram este Termo de Dispensa de Licitação, ainda, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (a ser preenchida pelo participante vencedor)

ANEXO III – CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (MODELO)

ANEXO IV – FOLHA DE DADOS

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO VI - DECLARAÇÃO ISS (modelo)

Porto Alegre, de de .

(Agente de contratação)

**ANEXO I – MINUTA DE CONTRATO****TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA Nº**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, POR INTERMÉDIO DA XXXX, E A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, EM QUE É BENEFICIÁRIO XXXXXXXXXXXXXXX, CONFORME PROCESSO Nº XX/XXXX-XXXXXX-X.

Contrato celebrado entre , sítio 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 aquisição dos bens referidos na Cláusula Primeira - Do Objeto, de que trata o processo administrativo nº , em decorrência do Dispensa de licitação nº .../... (número/ano), mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação, em caráter emergencial, de serviço [reproduzir o texto do **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 1.1)**], nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo V, ao Termo de Dispensa de Licitação.

1.2. Este contrato vincula-se ao Termo de Dispensa de Licitação, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço mensal a ser pago pelo contratante, 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 recurso financeiro: [reproduzir o texto do **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 19.1)**]

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



Recurso

Atividade

Elemento

U.O.

Subprojeto

Empenhos

Data dos Empenhos:

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO CONTRATUAL

4.1. O prazo de duração do contrato é de [reproduzir o texto do **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 16.4)**], contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços, podendo ser extinto quando encerrado o procedimento licitatório, processo administrativo nº xxxxxx-xxxx/xx-x, devendo a CONTRATADA, nessa situação, ser notificada da emissão da Ordem de Início do Serviço do novo contrato.

4.2. A expedição da ordem de início dos serviços somente se efetivará após a assinatura do contrato e sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

4.3. O objeto do contrato será executado no(s) seguinte(s) local(is): [reproduzir o texto do **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 16.5)**]

CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. Será solicitada Garantia de Cumprimento do Contrato

5.2. A garantia poderá ser realizada em uma das seguintes modalidades:

5.2.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

5.2.2. seguro-garantia, conforme Circular SUSEP nº 662 de 11 de abril de 2022;

5.2.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

5.2.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.3. O prazo para apresentação de qualquer uma das garantias será o previsto na CGDL **16.1**.

5.3.1. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período, a critério do contratante.

5.3.2. A inobservância do prazo fixado, inclusive dos previstos nas **subcláusulas 5.9, 5.13 e 5.16**, 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).

5.3.3. 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. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4. A garantia deverá ser prestada no valor correspondente a ...% (... por cento) [Conforme **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 21.1)** do valor total contratado, que será liberada após

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



a execução do objeto da avença, conforme disposto no art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

5.5. A garantia concedida deve assegurar o cumprimento de todas as obrigações estipuladas no contrato retomencionado, abrangendo o pagamento de:

5.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

5.5.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;

5.5.3. prejuízos causados ao contratante ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

5.5.4. obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não adimplidas pelo contratado.

5.6. O número do contrato deverá constar dos instrumentos de garantia a serem apresentados pelo garantidor.

5.7. Quando da abertura de processos para apuração de faltas contratuais, a fiscalização do contrato deverá notificar o fato à entidade garantidora, paralelamente às notificações para defesa prévia ao contratado.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. É vedada qualquer cláusula de exceção, principalmente em relação à garantia das verbas trabalhistas e previdenciárias.

5.11. A garantia em dinheiro, na modalidade caução deverá ser efetuada em favor do contratante através de Guia de Arrecadação com o código 421.

5.12. As garantias, com exceção do seguro-garantia, somente poderão ser resgatadas após o prazo de (3) três meses do término do contrato.

5.13. 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.

5.14. 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,

5.14.1. A autorização contida nesta subcláusula é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

5.15. 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.

5.16. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data em que for notificado.

5.17. O contratante não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

5.17.1. caso fortuito ou força maior;

5.17.2. alteração, sem prévia anuênciam da entidade garantidora, das obrigações contratuais;



5.17.3. descumprimento das obrigações pelo contratado decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

5.17.4. atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

5.18. Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas subcláusulas **5.17.3** e **5.17.4**, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Administração.

5.19. 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 do conhecimento da ocorrência do sinistro.

5.20. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade, que não as previstas neste Contrato.

5.21. A garantia somente será liberada após comprovação do pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes à mão de obra utilizada.

5.21.1. Caso o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes da contratação não seja comprovado até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas.

5.22. Será considerada extinta a garantia com a devolução dos valores caucionados, autorização para liberação da fiança bancária ou, no caso de seguro-garantia, na ocorrência dos eventos previstos no artigo 26 da Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo 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 IV – FOLHA DE DADOS (CGL 17.1)]

6.3. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta vencedora da dispensa de 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, independentemente da localização da sede ou filial do participante.

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.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



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 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021;

6.7.1. Constatando-se situação de irregularidade do contratado junto ao CADIN/RS, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) 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, assegurado ao contratado a ampla defesa.

6.8. Os pagamentos a serem efetuados em favor do contratado, quando couber, estarão sujeitos às retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

6.9. As empresas dispensadas de retenções deverão entregar declaração, anexa ao documento de cobrança, 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 correspondente ao inadimplemento contratual, até a regularização das obrigações assumidas pelo contratado.

6.11. De acordo com a Declaração da CONTRATADA acostada às folhas nº XX do processo administrativo nº XX/XXXX-XXXXXX-X, os serviços serão prestados no Município de XXXXXXXXXXXX e possui retenção do Imposto sobre os Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, com a alíquota de X% (XXXXXX por cento), cujo beneficiário será o Município de XXXXXXXXXXXX/XX, em conformidade com a Instrução Normativa CAGE nº 01/2011.

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 DO PREÇO

8.1. O contrato será reajustado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data-base do orçamento estimado.

8.1.1. Considera-se data-base, para fins de reajuste, a data de montagem da contratação, constante no **Anexo V - Termo de Referência**.

8.2. O valor do contrato será reajustado pelo IPCA, obedecendo-se a metodologia de cálculo adequada para sua atualização.

CLÁUSULA NONA – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

9.1. Caso o contratado pleiteie o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, fica o contratante obrigado a responder em até 30 (trinta) dias da data do requerimento.

9.1.1. O não cumprimento do prazo constante na subcláusula 9.1 não implica em deferimento do pedido por parte do contratante

9.2. Todos os documentos necessários à apreciação do pedido deverão ser apresentados juntamente com o requerimento.



9.3. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. Executar os serviços, conforme especificações contidas no **Anexo V - Termo de Referência**, e na sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além do fornecimento dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

10.2. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa de 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 danos causados diretamente à Administração ou aos bens do contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato, ficando o contratante autorizado a descontar da garantia, 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 formalmente designado 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.

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 adotar 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. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

10.26. Informar endereço eletrônico para recebimento de correspondência oficial.

10.27. Atender às seguintes obrigações, decorrentes da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD:

10.27.1. garantir que a gestão dos dados pessoais decorrentes do contrato ocorra com base nas Diretrizes e Normas Gerais da LGPD, que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

10.27.2. garantir que os dados pessoais envolvidos no objeto deste contrato não serão utilizados para compartilhamento com terceiros alheios ao objeto de contratação, tampouco utilizados para finalidade avessa à estipulada por este documento, salvo casos previstos em lei.

10.27.3. garantir que os dados regulamentados pela LGPD estarão armazenados dentro do território nacional, salvo exceções de comum acordo com o contratante.

10.27.4. se abster de analisar o comportamento dos titulares dos dados regulados pela LGPD, com o objetivo de divulgação a terceiros, conduta esta que é expressamente vedada pelo presente contrato.

10.27.5. garantir que a execução do objeto da contratação esteja plenamente adequada à LGPD, permitindo auditorias solicitadas pelo contratante.

10.28. Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

10.29. Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao contratante ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.



10.30. O contratado deverá comprovar que possui Programa de Integridade se o prazo de vigência a que se refere a **subcláusula 4.1** for igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias e o valor total da contratação a que se refere a **subcláusula 2.1** for superior ao valor de R\$ 1.585.800,00 (um milhão, quinhentos e oitenta e cinco mil e oitocentos reais), atualizado pela variação da UPF/RS até o ano da assinatura do contrato, conforme art. 7º da Instrução Normativa CAGE nº 6, de 23 de dezembro de 2021.

10.30.1. A comprovação da exigência de Programa de Integridade se dará com a apresentação do Certificado de Apresentação de Programa de Integridade, fornecido pela Contadoria e Auditoria-Geral do Estado.

10.30.1.1. Caso o contratado seja um consórcio de empresas, a empresa líder do consórcio deverá obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.

10.30.2. Será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, a contar da data de celebração do contrato, o prazo para obter o Certificado de Apresentação do Programa de Integridade.

10.30.3. Caberá ao contratado custear as despesas relacionadas à implantação do Programa de Integridade.

10.30.4. Observar-se-á, para a apresentação e avaliação do Programa de Integridade, as disposições da Lei nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, do Decreto nº 55.631, de 9 de dezembro de 2020, e da Instrução Normativa CAGE nº 6, de 23 de dezembro de 2021.

10.31. 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 dispensa de licitação.

10.32. [Reproduzir, se for o caso, outras obrigações específicas previstas no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGL 20.1)**].

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.

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. Pagar ao contratado o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas na **Cláusula Sexta**.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do contratado, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Das Infrações Administrativas

12.1.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o contratado que:

12.1.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



12.1.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.1.4. enseje o retardamento da execução ou da entrega do objeto do contrato, sem motivo justificado, o qual se configura quando o contratado:

12.1.1.4.1. deixe de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data da ordem de serviço;

12.1.1.4.2. deixe de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

12.1.1.5. apresente declaração ou documentação falsa, ou preste declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.1.6. pratique ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.1.7. comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude de qualquer natureza;

12.1.1.8. pratique ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; ou

12.1.1.9 deixe de apresentar a documentação prevista no art. 50 da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma e nos prazos previstos na **subcláusula 6.6** deste contrato.

12.2. Do Processo Administrativo e das Sanções Administrativas

12.2.1. A aplicação de quaisquer das penalidades aqui previstas realizar-se-á em processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133/2021, e, subsidiariamente, na Lei nº 15.612, de 6 de maio de 2021.

12.2.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, de acordo com a dosimetria estabelecida na norma indicada no **ANEXO IV – FOLHA DE DADOS (CGDL 22.2.2)**, as seguintes sanções:

12.2.2.1. advertência, para a infração prevista na **subcláusula 12.1.1.1**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2.2. multa, nas modalidades:

12.2.2.2.1. compensatória, de até 10% sobre o valor da parcela inadimplida, para quaisquer das infrações previstas nas **subcláusulas 12.1.1.1. a 12.1.1.9**;

12.2.2.2.2. moratória, pelo atraso injustificado na execução do contrato, de até 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.2.2.3. moratória, pela não obtenção do Certificado de Apresentação de Programa de Integridade dentro do prazo referido na **subcláusula 10.30.2**, de até 0,02% (dois centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato, até o limite de 10% (dez por cento).

12.2.2.3. impedimento de licitar e contratar, para as infrações previstas nas **subcláusulas 12.1.1.2. a 12.1.1.4**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

12.2.2.4. declaração de inidoneidade para licitar e contratar, para as infrações previstas nas **subcláusulas 12.1.1.5. a 12.1.1.8**.

12.3. Da Aplicação das Sanções

12.3.1. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



12.3.2. A aplicação de sanções não exime o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que venha a causar ao ente público.

12.3.2.1. O valor previsto a título de multa compensatória será tido como mínimo da indenização devida à título de perdas e danos, competindo ao contratante provar o prejuízo excedente, nos termos do art. 416 do Código Civil - Lei nº 10.406/2002.

12.3.3. A multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

12.3.4 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

12.3.5. O contrato, sem prejuízo das multas e demais combinações legais previstas no instrumento, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados nos incisos do *caput* do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3.6. As sanções previstas neste item não elidem a aplicação das penalidades estabelecidas na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, conforme o disposto no seu art. 30, nos arts. 337-E a 337-P, Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), ou na Lei Estadual nº 15.228, de 25 de setembro de 2018, em especial seu art. 41.

12.3.7. Serão reputados como inidôneos atos como os descritos nos arts. 337-F, 337-I, 337-J, 337-K, 337-L e no art. 337-M, §§ 1º e 2º, do Capítulo II-B, do Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

12.3.8. As sanções de suspensão e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do participante no CFIL/RS.

12.3.9. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

12.3.10. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

12.4. Da execução da garantia contratual

12.4.1. O valor da multa poderá ser descontado da garantia contratual.

12.4.2. Se a multa for de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo contratante.

12.4.3. Se os valores da garantia e das faturas forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a diferença devida, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

12.4.4. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado ao contratante, o débito será encaminhado para inscrição em dívida ativa não tributária.

12.4.5. 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, contado da solicitação do contratante.

12.4.6. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO ANTECIPADA

13.1. O presente Contrato poderá ser extinto antecipadamente por interesse da Administração nas hipóteses do art. 137 com as consequências previstas no art. 139 da Lei Federal 14.133/2021, devendo a decisão ser formalmente motivada, assegurando-se ao contratado o contraditório e a ampla defesa.

13.2. O presente Contrato poderá ser extinto antecipadamente por interesse do contratado nas hipóteses do art. 137, §2º, com as consequências previstas no art. 138, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.3. A extinção antecipada do contrato deverá observar os seguintes requisitos:

13.3.1. levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. apuração de indenizações e multas;

13.3.4. notificação dos emitentes da garantia prevista na cláusula quinta deste contrato, quando cabível.

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 do serviço 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 dos arts. 124 a 136 da Lei Federal 14.133/2021.

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 14.133/2021 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 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.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

17.4. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.

17.5. O presente contrato somente terá eficácia após a assinatura das partes e divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas.

17.5.1. Nos casos de urgência, a eficácia se dará a partir da assinatura das partes, permanecendo a exigência da divulgação no PNCP no prazo de 10 dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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 accordadas, lavram e assinam este contrato.

_____, ____ de ____ de ____.

CONTRATANTE

[Nome da autoridade competente]

[Nome do cargo]

CONTRATADO

[Representante]

[Procurador/cargo]



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



ANEXO II - 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.

Nº Processo	
Dispensa de 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 (<u>total</u>) 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) ⁽³⁾	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	Mobilização ⁽⁴⁾	%	Valor (R\$)
A			
B			

Nota (4): Tais custos de mobilização não são renováveis, devendo ser eliminados após o primeiro ano do contrato caso haja prorrogação.

I	Tributos (especificar)	%	Valor Mensal
A			
B			

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

C			
---	--	--	--

QUADRO RESUMO DO CONTRATO			
Serviço	Valor Mensal por Unidade de Serviço	Quantidade de Unidade de Serviços	Valor mensal do serviço
-			
-			
Valor Mensal do Contrato			



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

ANEXO III - 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 dispensa de 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 moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado;
 - c) prejuízos causados ao contratante ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
 - d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não adimplidas 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 dd de mmmm de aaaa.
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 3 (três) meses 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.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

8. Se, no prazo máximo de 3 (três) meses 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 Bancária 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)



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



ANEXO IV – FOLHA DE DADOS

CGDL - Condições Gerais de Dispensa de Licitação

Complemento ou Modificação	
Preâmbulo	O Estado do Rio Grande do Sul por intermédio da Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional.
CGDL 1.1	O objeto do presente instrumento é a contratação 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 especificadas e locais, conforme Anexo I. Contratação imediata de serviço de caráter continuado, sem regime de dedicação exclusiva.
CGDL 2.1	Compras.rs.gov.br Site: [Endereço da web onde o Termo de Dispensa de Licitação poderá ser acessado, incluindo o Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP]
CGDL 3.1	Data:25/09/2024 Horário:10:00
CGDL 4.1.1	<u>Sem tratamento preferencial conforme item 5.10 do Termo de Dispensa.</u>
CGDL 4.1.3	<p>Será permitida participação de Consórcio:</p> <p>I – Será permitida a participação de Consórcio, nas seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente; b) Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de dispensa de licitação, quanto na de execução do contrato; c) Obrigatoriedade de constituição e registro do consórcio antes da celebração do contrato, nos termos do compromisso subscrito pelos consorciados; d) Credenciamento e operação no Sistema de Compras Eletrônicas pela empresa líder do consórcio. <p>II – Para fins de Habilitação, os Consórcios deverão apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Comprovação do compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados; b) Indicação da empresa líder do consórcio que deverá: <ul style="list-style-type: none"> b.1) responsabilizar-se por todas as comunicações e informações perante o contratante; b.2) responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, tanto para fins desta Dispensa de Licitação, quanto na execução do contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos consorciados;

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

	<p>b.3) ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo consórcio;</p> <p>b.4) ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases desta Dispensa de Licitação, podendo inclusive assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto, até a sua conclusão;</p> <p>c) os previstos neste Termo de Dispensa no item referente à Habilidaçāo, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.</p> <p>c.1) O consórcio deverá comprovar sua qualificação econômico-financeira com acréscimo de até 10 % dos valores exigidos para o licitante individual.</p> <p>c.2) O acréscimo de que trata o subitem c.1 não se aplica para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas, assim definidas em lei.</p>
CGDL 4.1.4.	<p>Será permitida a participação de Cooperativa de Trabalho.</p> <p>Para fins de habilitação, as Cooperativas de Trabalho deverão apresentar os seguintes documentos, em conjunto com aqueles previstos no item 11 deste Termo de Dispensa de Licitação, no que couber:</p> <p>a) ata de fundação;</p> <p>b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede;</p> <p>c) registro previsto no art. 107 da Lei 5.764/1971.</p>
CGDL 7.2	<p><u>A proposta terá prazo de validade de 60 (sessenta) dias.</u></p> <p><i>(mediante justificativa fundamentada, dadas as condições de fornecimento do bem, este prazo pode ser alterado)</i></p>
CGDL 7.13	Não será permitida a subcontratação.
CGDL 7.13.1	Não será exigida a subcontratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
CGDL 10.3	Critério de Julgamento: MENOR PREÇO MENSAL, conforme Termo de Referência.
CGDL 10.5.1	Decremento mínimo: R\$10,00
CGDL 12.6.1	<p>A proposta vencedora deverá ofertar o menor valor mensal, conforme Termo de Referência, referente à locação mensal de duas máquinas sendo:</p> <p>1 - Equipamento Monocromático A4: com 4.500 (quatro mil e quinhentas impressões)</p> <p>1- Equipamento Colorido A3 e A4: com 500 (quinhetas impressões)</p> <p>Excedente por impressão mensal monocromático não pode custar mais que R\$0,10 (dez centavos).</p> <p>Excedente por impressão mensal colorida não pode custar mais que R\$1,00 (um real).</p>
CGDL 12.9	Não aplicável.



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

CGDL 13.5	Fica dispensada a apresentação de demais documentos de habilitação, exceto os obrigatórios previstos no TDL 13.3 e 13.4.
CGDL 16.1	O adjudicatário terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após formalmente convocado, para assinar o contrato.
CGDL 16.4	O prazo de duração do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data definida na ordem de início dos serviços, podendo ser extinto quando encerrado o procedimento licitatório, processo administrativo nº24/3200-0000152-4, devendo a CONTRATADA, nessa situação, ser notificado da emissão da Ordem de Início do Serviço do novo contrato.
CGDL 16.5	Av. Borges de Medeiros 1501 Centro Histórico/Ala Sul 14 andar Porto Alegre - RS CEP 9011990
CGDL 17.1	Acordo do Nível de Serviço Conforme Termo de Referência.
CGDL 18.1	O pagamento deverá ser efetuado no prazo de 30 (trinta) dias mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, considerando os valores discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços anexa.
CGDL 20.1	Unidade Orçamentária: 32.01 Atividade/Projeto: 3685 Natureza da Despesa – NAD: 3.3.90.40 Recurso: 0001
CGDL 21.1	[Indicar demais obrigações do contratado que sejam específicas ao objeto contratual e que não constem na Cláusula Décima do Termo de Contrato.]
CGDL 22.1	Não será exigida garantia contratual.
CGDL 23.2.2	INSTRUÇÃO NORMATIVA CELIC/SPGG Nº 02/2023, publicada no DOE do Rio Grande do Sul em 29 de setembro de 2023 (https://www.diariooficial.rs.gov.br/materia?id=908247).



ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA

A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Profissional vêm por meio deste termo de referência, requerer a contratação de outsourcing de impressão, cópias e digitalização.

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto do presente instrumento é a contratação 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 especificadas e locais, conforme Anexo I. Contratação imediata de serviço de caráter continuado, sem regime de dedicação exclusiva.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação de serviço de impressão, cópias e digitalização tem como objetivo prover a Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional 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 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:

- I. Melhor distribuição dos pontos de impressão, em conformidade com as necessidades da Pasta;
- II. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- III. Transferência do processo de logística de suprimentos para a Contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos;
- IV. Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- V. Redução de custos com os insumos/consumíveis;



- VI. Redução da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- VII. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
- VIII. 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;
- IX. Redução da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- X. Otimização dos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;
- XI. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

2.3 A pasta possui 1 (uma) impressora - impressão preta/branca -, a qual é locada pela SPGG através de contrato próprio e que somente pode ser usada dentro de domínio de rede da SPGG, dessa forma ocorre a dependência de impressão e suporte de outro órgão, inclusive para reparo, substituição ou adição de impressoras.

Cita-se ainda que com a ampliação física da pasta, houve a necessidade de adição de impressoras e, a falta das mesmas e/ou somente 1(uma) impressora gera problemas tanto por parte do atendimento de suporte de manutenção, prestado pela DINFO/SPGG, quanto por parte dos funcionários que devem se dirigir a outros órgãos para efetuar impressão. Além de que, com implantação de rede própria a pasta perderá qualquer equipamento que seja de outro órgão, incluindo serviço de impressão, suporte e computadores se houver.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Av. Borges de Medeiros, 1501, Centro Histórico, Ala Sul, 14º andar, Secretaria de Trabalho e Desenvolvimento Profissional.

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá disponibilizar os serviços das 9h às 18h, de segunda à sexta-feira, para atendimento no local definido pelo contrato.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Está contemplada a prestação dos seguintes serviços pela Contratada: Alocação, 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 30 (trinta) toners. 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.

- 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;
- 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;
- 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;

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



- A Contratada deverá ser responsável por fornecer os equipamentos de uso exclusivo dos seus técnicos 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, 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 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.

6. REQUISITOS TÉCNICOS

6.1. Requisitos técnicos mínimos dos equipamentos por tipo:

Tipo1: Multifuncional Monocromático 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 papeis nos tamanhos A4, Carta e Ofício; Capacidade para impressão em papeis com gramaturas

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



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 papeis 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 copias independente de conexão a um servidor de impressão. Função FAX: Possibilidade enviar e receber FAX: a. Compatível com os padrões ITU-T e G3; b. Com suporte, pelo menos, aos métodos de compactação MH, MR, MMR, JBIG; c. 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 Policromático Departamental - A3 e A4

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 papeis nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício; Capacidade para impressão em papeis 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: Digitalização de documentos nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício; Alimentador automático de documentos



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

(ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²; Velocidade mínima de digitalização em preto de 30 páginas por minuto em formato A4 e Oficio na mesa digitalizadora e no ADF; ADF com capacidade para digitalizar papeis 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 um servidor de impressão.

6.2 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



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

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

6.3 Práticas de Sustentabilidade

É requerida 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. Isto está 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. Na assinatura do contrato, os modelos de equipamentos ofertados deverão estar 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 apresentar 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 manter compromisso com o fabricante para a correta destinação final de toners, cilindros e afins, garantindo o processo de sustentabilidade ambiental dos seus produtos e resíduos, com as devidas licenças ambientais requeridas.



7. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 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. 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 à 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).



7.2 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 términos, 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.

7.3 Manutenção preventiva e corretiva visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil:

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. 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.

7.4 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas.

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



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:

7.4.1. 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;

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

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

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

7.4.5. 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;

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

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

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

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

7.4.9. 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;

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

7.4.9.2. 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;

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

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

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

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

7.4.12. 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.

7.4.12.1. 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.

7.4.12.2. 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.

7.4.13. O sistema deve permitir que as seguintes informações sejam registradas no banco de dados acerca dos trabalhos de impressão:

7.4.13.1. Usuário que realizou a impressão;



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

- 7.4.13.2. Fila de impressão utilizada;
 - 7.4.13.3. Nome do documento e extensão do arquivo que originou a impressão;
 - 7.4.13.4. Diferenciação entre documentos impressos e copiados;
 - 7.4.13.5. Número de páginas impressas/copiadas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;
 - 7.4.13.6. Data e hora da impressão/cópia;
 - 7.4.13.7. Características da impressão/cópia: simplex/duplex, monocromática/colorida e formato do papel;
 - 7.4.13.8. Custo da impressão/cópia (em reais);
- 7.4.14. 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;
- 7.4.14.1. 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;
- 7.4.15. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de:
- 7.4.15.1. Realizar inventário automático de impressoras, informando marca e modelo da impressora;
 - 7.4.15.2. Informar a quantidade de toner restante em cada impressora e alertar quando a quantidade chegar a um nível determinado, previamente configurado;
 - 7.4.15.3. Fornece relatórios de contabilização e de custos por usuários, centro de custos, impressora(s) e por período definido;
 - 7.4.15.4. Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por gerência administrativa e por área;
 - 7.4.15.5. Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
 - 7.4.15.6. Permitir Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pela CONTRATANTE nos formatos CSV ou XLS;



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

7.4.15.7. 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.

7.4.16 Todas as interfaces e manuais do sistema deverão ser em Português.

7.5 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 consumidas excedente ao volume contratado, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. 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

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

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.

7.6 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 e 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 as digitalizações necessárias a instituição 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: 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;

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Serão desconsideradas, para efeito de julgamento, vantagens não pedidas neste Edital;

8.2. 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;

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

8.3 A Adjudicação será feita à(s) empresa(s) que apresentar (em) a(s) proposta(s) com o MENOR PREÇO FIXO MENSAL, sendo considerada(s) a(s) vencedora(s) do certame;

8.4. Em caso de divergências entre valores numerais e valores por extenso, prevalecerão estes últimos, entre unitários e totais, os primeiros;

8.5. 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.

9. PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

9.1 Descrição:

9.1.1 A CONTRATADA deverá realizar proposta com a descrição detalhada do objeto da licitação;

9.1.2. A descrição levará em conta o aluguel das máquinas e a quantidade a ser impressa mensalmente conforme Anexo I. Na descrição também deve constar o valor unitário para cada impressão excedida nas máquinas.

9.2 O MENOR PREÇO será considerado referente a menor proposta de valor fixo. O valor fixo refere-se ao custo mensal da prestação dos serviços. Caso se tenha empate nas propostas pelo valor fixo o critério de desempate será o menor valor variável.

9.3 O modelo de contratação envolve um valor fixo o qual consiste em: Valor do aluguel mensal da máquina monocromática A4 e 4.500 impressões (quatro mil e quinhentas impressões). Valor do aluguel mensal da máquina colorida, A3 e A4, a laser, e 500 impressões (quinhetas impressões).

9.4 O modelo de contratação envolve um valor variável, o qual consiste em valores adicionais por impressão excedente. Este valor não poderá ultrapassar R\$1,00 (um real) em caso de impressão colorida excedente e não poderá ultrapassar R\$0,10 (dez centavos) em caso de impressão preto e branca.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

10.1 Acordos de Nível de Serviço

10.1.1 A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



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.

10.1.2 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 80% (oitenta 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;

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

10.1.4 Para efeito de melhor definir as metas de acordo com as características de cada local onde os serviços ou atividades serão prestados, considera-se a prestação do serviço de Atendimento como R1:

10.1.4.1 R1 - Capital e Região Metropolitana: defina-se como sede administrativa da pasta, endereço da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Profissional - STDP.

10.2. Serviços e suas respectivas métricas: Apresentamos a seguir os tipos de serviços ou atividades contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela Contratada, cujas métricas devem ser permanentemente avaliadas pela Contratante.

10.2.1 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 às 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:

- 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;
- Quantidade e modelos de equipamentos propostos pela Contratada para atender à demanda do órgão de acordo com o nível de serviço contratado;



- Distribuição dos equipamentos nas instalações do órgão, indicando exatamente o local de cada equipamento.

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
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
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
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
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	60

10.2.2. 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



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
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	De 6 em 6 meses
6	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Ao término do tonalizador*
7	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para 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.

10.2.3. 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 considerará 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 necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

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



24320000001524



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
9	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis*	3
10	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis*	2
11	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Prazo: em horas úteis*	8
12	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha;	Prazo: em horas úteis*	4
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
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

*

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

10.2.4. Instrução e Treinamento

A Contratante deverá informar à 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



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
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;

10.2.5. 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
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
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
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
19	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Prazo: em dias úteis	5

10.2.6. 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
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	Frequência	a) Quando da informação da Contratada de novo equipamento;
	sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos		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.

10.2.7. Qualidade de Impressão Os critérios 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,



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

conforme abaixo, obrigando-se a Contratada a resolve-los:

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
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

10.2.8. Considerações.

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

10.2.8.2 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.

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

10.2.8.4 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.

10.2.8.5 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.

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

11. Acordo do Nível de Serviço:

Define, de forma objetiva, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações ao pagamento mensal, indicando parâmetros de desempenho, que servirão para aferir a sua execução pelo contratado

11.1. Objetivo: definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados na execução do contrato.

11.2. 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.

11.3. Avaliação: os itens a serem avaliados são aqueles indicados conforme item 10.2 Serviços e suas respectivas métricas, descritos nos subitens abaixo:



1. *Implantação da solução (Quadro 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução);*
2. *Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos (Quadro 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos);*
3. *Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos (Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos); 25/04/2024 10:37:40 STDP/DA/4858000 PARA CIÊNCIA DOS VALORES - IMPRE... 60 24320000001524*
4. *InSTRUÇÃO e Treinamento (Quadro 4 - Atividades ou Serviços de InSTRUÇÃO e Treinamento);*
5. *Relatórios e Estudos (Quadro 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos);*
6. *Atualização Tecnológica (Quadro 6 - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica);*
7. *Qualidade de Impressão;*

11.4. 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 ponto ao item avaliado como "PARCIALMENTE CONFORME";
- III - Deverá ser atribuído 0 (zero) ponto ao item avaliado como "NÃO 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.

11.5. 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 Serviços referentes ao período aferido, para o gestor do contrato, acompanhado de as justificativas para os itens avaliados com nota 0 (zero).

11.6. 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 Serviços 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.

11.7. 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 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:



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%

11.8. 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;

12. DESCARTE DE SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS

Deverão constar no contrato cláusulas que obrigam a obediência as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis:

12.1 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 encaminhamento;

12.2. Somente serão considerados apropriados os procedimentos de destinação dos itens referidos acima, quando:

12.2.1. O reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes dos cartuchos não sujeitos a desgastes forem efetivados sob supervisão do fabricante do cartucho;

12.2.2 A destinação dos resíduos dos itens referidos no item 10.1 for ambientalmente adequada, devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente, e 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.

13. ENTREGA DE AMOSTRA PARA AVALIAÇÃO



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

13.1.1. 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.

13.1.2 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 a 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.

13.1.3 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 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).*



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



- 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.

14. 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.

14.1 Deveres e Responsabilidades da Contratada. A empresa contratada obrigar-se-á a:

- 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;
- b) 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;
- c) Participar de reuniões com o Gestor do Contrato para alinhamento de expectativas contratuais e entrega de documentos relativos aos serviços contratados;
- d) Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da Contratante, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega;
- e) 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);
- f) Entregar os bens, objeto da contratação, devidamente protegidos e embalados contra danos de transporte e manuseio, contendo manuais e guias



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



de instalação (impressos e por meio eletrônico), itens, acessórios de hardware e software necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

g) Desembalar, instalar, configurar e realizar todos os testes necessários à verificação do perfeito funcionamento da solução ofertada;

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.

14.2 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;
- 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.

14.3 Gestor do Contrato

É recomendável ter um gestor do contrato na instituição para acompanhar os consumos, preço, atendimento e compensação. 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.

15. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

15.1 Alocação, disponibilização e instalação, nas dependências do órgão contratante, de multifuncionais novas (primeiro uso) que também ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização; 1

16. AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES — ADJUDICAÇÃO

16.1. Para fins de adjudicação serão realizados testes para verificação das características técnicas dos equipamentos e dos softwares ofertados na proposta do licitante, em conformidade com as demais documentações técnicas que devem ser apresentadas.

16.2. Após a declaração pelo pregoeiro da empresa vencedora na etapa de disputa, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar terá o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para encaminhar:



a) 1 (uma) unidade de cada equipamentos dos modelos TIPO I, TIPO II, TIPO III, conforme o item 6.1. Requisitos técnicos mínimos dos equipamentos, do termo de referência, acompanhados dos consumíveis necessários. Junto à disponibilização dos equipamentos, deverá ser realizada, também, a entrega e instalação dos drivers e softwares necessários para funcionamento dos equipamentos, tendo em vista processo de homologação dos mesmos, devendo ser efetuada localmente nas dependências do CONTRATANTE juntamente à respectiva equipe técnica;

b) as soluções de software descritas nos itens 8.4 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas e Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos (item 10.2.3), para efeito de comprovação técnica e homologação, exigida neste edital, juntamente com os seguintes documentos:

1. Catálogos ou manuais oficiais com as características técnicas;
2. Licenças necessárias;
3. Lista de todos os softwares que irão atender às especificações obrigatórias da solução, incluindo descrição e características técnicas de cada um deles;
4. Descritivo de como as soluções de software irão funcionar para atender o item 8.4 Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas.

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

16.4. 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, manuais técnicos de cada equipamento;

16.5. 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; PDF A “pesquisável nativo” para os equipamentos tipo I e II;

16.6. 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.

16.7. A Avaliação Técnica será realizada pela Divisão de Tecnologia da STDP em conjunto com o GT-Outsourcing representando o CETIC - Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação.



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

16.8. A DTI, disponibilizará o local, a rede lógica e a rede elétrica para realização da avaliação técnica. A execução deste teste de ensaio deverá ser realizada na sede da STDP, situada na Borges de Medeiros nº 1501, 14º andar, ala sul, com o acompanhamento presencial dos técnicos da STDP, no horário de 9:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h. 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; 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. 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. A Avaliação Técnica deverá ser finalizada em, no máximo, 07 (sete) dias úteis será declarado vencedor o licitante que atender as exigências deste instrumento e que for detentor do lance de melhor preço ofertado eletronicamente.

17. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

17.1 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

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160





capítulo “Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas”, do termo de referência.

17.1.1 A Avaliação Técnica será realizada pela Divisão da Tecnologia da Informação da Pasta.

17.1.2 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;

17.1.3 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.

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

18. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Deverá ser observada a Instrução Normativa nº. 08/2020, de 02/09/2020, no que tange aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos nos arts. 6º e 7º, que dispõem sobre critérios socioambientais gerais e práticas de sustentabilidade para contratação de serviços, quando atinentes e cabíveis ao objeto desde Termo de Referência. Art. 6º Consideram-se critérios socioambientais, conforme o art.3º do Decreto Estadual 51.771/2014, não excluídos outros que constem no instrumento convocatório específico:

- I - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - economia no consumo de água e energia;
- IV - minimização na geração de resíduos;
- V - racionalização do uso de matérias-primas;
- VI - redução da emissão de poluentes;
- VII - adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- VIII - utilização de produtos de baixa toxicidade e biodegradáveis;
- IX - utilização de produtos reciclados ou recicláveis; e
- X - comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução de obra ou serviço.



24320000001524



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO

CELIC RS
SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

Parágrafo único. Os critérios socioambientais constantes neste artigo deverão ser observados quando da elaboração de todos os instrumentos convocatórios e aplicáveis conforme o caso concreto.

Art. 7º Os editais para a contratação de serviços, além de atentar ao art. 6º desta Instrução Normativa deverão prever às empresas contratadas, sempre que couber, a adoção das seguintes práticas de sustentabilidade:

I - uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - uso de equipamentos de limpeza com menor geração de ruído no seu funcionamento, conforme legislação vigente;

III - fornecimento dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

IV - realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais.

V - separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem;

VI - observância à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos. Parágrafo único.

O disposto neste artigo não impede que se estabeleça nos editais e minutas de contratos a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

19. CENTRO DE CUSTOS E ORIGEM DO RECURSO

Conforme requerido pelo art. 4º, do Decreto Estadual nº. 55.717/2021, informa-se que o código de centro de custos é 000090001. Informa-se, ainda, que o recurso empenhado é de origem estadual.

20. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de duração da contratação é de 12 (doze) meses.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHA COM OS TOTAIS DE IMPRESSÃO/CÓPIAS NA QUALIDADE MONO/ COLOR E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ÓRGÃO LOCALIDADE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160





GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO


SUBSECRETARIA
CENTRAL DE LICITAÇÕES

A4 EQUIPAMENTO COLORIDO A3 e A4 (LASER)

	ÓRGÃO	LOCALIDADE	EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO A4	EQUIPAMENTO COLORIDO A3 e A4 (LASER)
	STDP	Av. Borges de Medeiros, 1501, Centro Histórico/ Ala Sul 14 andar	1 unidade	1 unidade
Número de Impressões			4.500 (quatro mil e quinhentas impressões)	500 (quinhentas impressões)

Excedente por impressão mensal monocromático não pode custar mais que R\$0,10 (dez centavos). Excedente por impressão mensal colorida não pode custar mais que R\$1,00 (um real).

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE ISS (MODELO)

DECLARAÇÃO

Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC RS
Av. Borges De Medeiros, 1501 – 2º Andar – CEP: 90110-150 Fone: (51) 3288-1160



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO,
GOVERNANÇA E GESTÃO



Declaramos para os devidos fins que atendendo ao solicitado no processo administrativo nº _____ a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, declara em observância ao Artigo 4º da IN CAGE Nº 1 DE 05/05/2011 que:

- a. Os serviços serão prestados no município de _____.
- b. O município beneficiário do ISSQN será _____.
- c. A alíquota do ISSQN que incide sobre o serviço é de ____ %, conforme _____ (informar lei).

Data _____

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)