

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2024-CMM/AP

CONTRATANTE (UASG)

931433 - CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ/AP

OBJETO Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação impressoras multifuncionais (Impressora/Copiadora/Digitalizadora), novas, primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com serviço de mão de obra técnica (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), manutenção corretiva e troca de equipamentos, em caso de mau funcionamento no decorrer do contrato, além de suprimentos, insumos/consumíveis (cartucho/toner, cilindro), software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços nas condições especificadas no presente documento e no Termo de REFERÊNCIA

VALOR DA ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

R\$ 289.350,60 (DUZENTOS E OITENTA E NOVE MIL TREZENTOS E CINQUENTA MIL REAIS, E SESENTA CENTAVOS).

DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA:

05/09/2024 às 10:00 h. (Horário de Brasília)

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:

www.gov.br/compras

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:

Aberto

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE

NÃO

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2024-CMM/AP
(Processo Administrativo nº 001025/2024)

Torna-se público que a CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ/AP, por meio da Coordenadoria de Compras e Contratações CMM/AP, sediado Av. Fab, 1048 - Central, Macapá - AP, 68900-073, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação impressoras multifuncionais (Impressora/Copiadora/Digitalizadora), novas, primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com serviço de mão de obra técnica (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), manutenção corretiva e troca de equipamentos, em caso de mau funcionamento no decorrer do contrato, além de suprimentos, insumos/consumíveis (cartucho/toner, cilindro), software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços nas condições especificadas no presente documento e no Termo de Referência**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único grupo, com 03 (TRÊS) itens.

1.3. Em caso de divergência entre as especificações descritas no Portal Compras.Gov (Catálogo de Materiais e Serviços - CATMAT/CATSERV) e as especificações constantes no ETP/Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes ao órgão gerenciador e participante são as que constam na minuta de Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de

Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento do SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

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

3.3. É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. O lote deste Pregão NÃO é para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.6. Não poderão participar, direta ou indiretamente, deste Pregão:

3.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado,

quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

3.6.8. Agente público da Câmara Municipal de Macapá/AP;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.10. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.11 O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.6.12 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos da Câmara Municipal de Macapá/AP.

3.6.13. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.6.14. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.6.15. Em licitações 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 nº 14.133/2021.

3.6.16. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação será após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

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

4.3.3. Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.3.4. 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.

4.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.5.1. Por se tratar de licitação que não será exclusiva para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a não assinalação do campo impedirá o prosseguimento no certame, para aquele o lote;

4.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, até a abertura da sessão pública.

4.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.10.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.10.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.11.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.11.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.13. **Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.**

4.14. **O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.**

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total dos itens;

5.1.2. Marca e modelo: É obrigatória a apresentação de marca e modelo para o item 01 (impressora multifuncional);

5.1.3. Descrição dos itens, contendo as informações similares às especificações do Termo de Referência;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.7.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. 5.7.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução da ata de registro de preços.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

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

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00(cem reais).
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado 6.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

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

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

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

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

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

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

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF.

7.1.2. Cadastro de Impedidos de Licitar, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>);

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>); e

7.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas -CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.5 deste edital.

7.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento

favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nas Instruções Normativas da Câmara Municipal de Macapá.

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. Contiver vícios insanáveis;

7.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Câmara Municipal de Macapá.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.8.1 Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.8.2. No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.8.3. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Câmara Municipal de Macapá/AP.

7.8.4. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.9 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.12 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante ou da área especializada no objeto.

7.13. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

7.14. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

7.15. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

7.17. O responsável técnico examinará as amostras apresentadas, conforme o exigido no Termo de Referência, e dará o seu parecer quanto à sua aceitabilidade.

7.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

8.2.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

8.2.2. A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

8.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

8.4. O preço registrado, com a indicação do fornecedor, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

8.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

9.1. Não será realizado cadastro de reserva.

10. DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

10.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia simples, por cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou através de publicação em órgão da imprensa oficial.

10.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.7. O licitante deverá apresentar, no sistema, declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021). 10.8. O licitante deverá apresentar, no sistema, declaração de que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.9. A habilitação poderá ser verificada por meio do Sicafe e, alternativamente, por meio dos documentos encaminhados pelo licitante. A pregoeira poderá consultar sites oficiais e atualizar documentos preexistentes no processo, porém não poderá acrescentar novos documentos ao certame.

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

10.9.2 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

10.9.3 O pregoeiro poderá verificar, para fins de habilitação e como meio legal de prova, sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, podendo atualizar documentos existentes, porém não poderá acrescentar novos documentos ao certame.

10.10 Se, após as conferências/consultas previstas nos itens 10.9.1, 10.9.2 e 10.9.3, o licitante não atender à todas as exigências para habilitação, este será inabilitado.

10.11 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir

10.12 A verificação no Sicaf ou a exigência de envio de documentos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.13 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

10.13.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentado pelo licitante e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.13.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.14 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.15 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o disposto no item 10.9.

10.16 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

11. DOS RECURSOS

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos

11.3.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.macapa.ap.leg.br/>.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial (<https://www.macapa.ap.leg.br/transparencia/licitacoes-e-contratos-1>) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo seguinte e-mail: cpl.cmm@macapa.ap.leg.br ou presencialmente

no endereço: Câmara Municipal de Macapá – Coordenadoria de Compras e Contratações – Av. Fab, 1048, Macapá, Estado do Amapá.

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo

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

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133/2021:

13.1.1. Dar causa a inexecução parcial do contrato.

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

13.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

13.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

13.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

13.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

13.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; 13.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

13.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência por escrito: aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 13.1.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

13.2.2. Multa: valor entre 1% (um por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato celebrado, aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas listadas.

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de 03 (três) anos para as infrações administrativas previstas nos itens 13.1.2 ao 13.1.7.

13.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos itens 13.1.8 ao 13.1.12, bem como, pelas infrações previstas nos itens 13.1.2 ao 13.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no artigo 13.2.3 deste termo e, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

13.3. As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas a contratada juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas será realizada em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133/2021.

13.5. As multas devidas e/ ou prejuízos causados a Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da Câmara, ou deduzidos da garantia.

13.6. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos da Câmara causados pela conduta do licitante, a Câmara poderá cobrar o valor remanescente judicialmente.

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

13.9. As penalidades serão registradas nos órgãos competentes.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.macapa.ap.leg.br/>.

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

- 14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 14.11.2. ANEXO II – Estudo técnico preliminar.
- 14.11.3. ANEXO III – Levantamento de Mercado
- 14.11.4. ANEXO IV – Minuta da ata de registro de preços

Macapá/AP, 22 de julho de 2024.

=
DANIEL AMARAL BRASÃO
COORDENADOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES CMM/AP

**ANEXO I PREGÃO
ELETRÔNICO Nº002/2024
TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Administrativo nº 001025/2024

Objeto: *Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação impressoras multifuncionais (Impressora/Copiadora/Digitalizadora), novas, primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com serviço de mão de obra técnica (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), manutenção corretiva e troca de equipamentos, em caso de mau funcionamento no decorrer do contrato, além de suprimentos, insumos/consumíveis (cartucho/toner, cilindro), software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços nas condições especificadas no presente documento e no Termo de REFERÊNCIA.*

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação impressoras multifuncionais (Impressora/Copiadora/Digitalizadora), novas, primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com serviço de mão de obra técnica (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), manutenção corretiva e troca de equipamentos, em caso de mau funcionamento no decorrer do contrato, além de suprimentos, insumos/consumíveis (cartucho/toner, cilindro), software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços nas condições especificadas no presente documento e no Termo de Referência.

1.2. Natureza da contratação: Serviço;

1.3. Forma de Prestação: Indireta;

1.4. Prazo de vigência da contratação: 12 (doze) meses, a contar da data da data de entrega das impressoras;

1.5. Aditamento: A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas em contrato, os acréscimos ou supressões relacionadas com os serviços contratados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme artigos 124, I, alínea "b" e 125 da Lei Federal nº 14.133/2024.

1.6. Especificações:

1.7. DESCRIÇÕES DAS IMPRESSORAS

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE DE FOTOCÓPIA/IMPRESSÃO MENSAL ESTIMADA.
I	Multifuncional Color A3 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia	01	3.000
II	Multifuncional policromática (Color) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia	06	9.000
III	Multifuncional policromática (p&b) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia	12	18.000

1.8 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADES

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT.	APRESENTAÇÃO	V. UNITÁRIO	V. TOTAL
I	<p>Prestação de serviço de aluguel de impressora multifuncional Color A3 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia. Requisitos técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade Impressão por minuto de 20 ppm ou superior. • Resolução de impressão de 1200x1200dpi. 	1	SERVIÇO	-	-

	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução de cópia de 600 dpi ou superior • Resolução de digitalização de 600 dpi ou superior • Digitalização simplex de no mínimo 80 ipm ou superior. • Processador (CPU) de no mínimo 1.2 GHz ou superior. • Memória no mínimo 2 GB ou superior. • Armazenamento Disco Rígido (HD) de 320 GB ou superior • Compatibilidade com sistema operacional Windows 7, 8.1, 10 e server 2012/R2. • Interface Ethernet 10/100/1000, rede local sem fio/wireless e host USB. • Tamanho do papel A3, SRA3, A4, A6, B4, B5, envelopes. • Para o papel do tipo reciclado, comum, colorido, timbrado, préimpresso, etiqueta, brilhante, • Entrada de papel de 1200 folhas ou superior. 				
II	<p>Prestação de serviço de aluguel de impressora multifuncional policromática (Color) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia. Requisitos técnicos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade Impressão monocromática por minuto 	6	SERVIÇO	-	-

	<p>de 35 ppm ou superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolução de impressão de 1200x1200 dpi. • Resolução de cópia 600 dpi. • Resolução de digitalização de 600 dpi ou superior. • Digitalização no simplex de 40 ipm ou superior. • Memória no mínimo 2 GB ou superior. • Armazenamento Disco Rígido (HD) de 320 GB ou superior 00 • Compatibilidade com sistema operacional Windows 7, 8.1, 10 e server 2012/R2. • Windows 7, 8.1, 10 e server 2012/R2. • Red Hat Linux Enterprice. •Interface Ethernet 10/100/1000, rede local sem fio e USB host. •Formato do papel A4, A5, B5. •Tipo de papel comum, reciclado, colorido, timbrado e préimpresso, envelope e etiqueta. 				
III	<p>Prestação de serviço de aluguel de impressora multifuncional monocromática (P&B) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia. Requisitos técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Processador (CPU) de no mínimo 1.2 GHz. 	12	SERVIÇO		

<ul style="list-style-type: none"> • Memória no mínimo 2 GB. • Armazenamento Disco Rígido (HD) de 320 GB • Interface Ethernet 10/100/1000, rede local sem fio e host USB. • Velocidade Impressão por minuto de 47 ppm no A4 ou superior. • Resolução de impressão de 1200x1200. • Resolução de cópia de 600x600 dpi. • Resolução de digitalização de 600 dpi. • Compatibilidade com sistema operacional: • Windows 7, 8.1, 10 e server 2012/R2. • Red Hat Linux Enterprise • Unix Sun Solaris. • Digitalização em preto e branco: 53 ipm no A4 ou superior • Digitalização em cores: 40 ipm no A4 ou superior. • Formato do papel A4, A5, B5 • Tipo de papel comum, reciclado, colorido, timbrado e préimpresso. 				
--	--	--	--	--

1.8. Dos Softwares de Gestão de Multifuncionais e Contabilização de Impressões/Cópias

1.8.1. A contratada deverá fornecer softwares com funcionalidades para gestão remota das multifuncionais e para contabilização das impressões. Caso seja necessário, poderá utilizar dois softwares diferentes como, por exemplo, um da fabricante das multifuncionais para gestão destas e um terceiro para contabilização das impressões.

1.8.2. O software de contabilização de impressões deverá possuir no mínimo as seguintes características:

- 1.8.3. O Software deverá ser obrigatoriamente, a última versão disponível no mercado, na data de assinatura do contrato;
- 1.8.4. A garantia de atualização do software ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato;
- 1.8.5. Alertas sobre indisponibilidade de equipamentos;
- 1.8.6. Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;
- 1.8.7. Atolamento e falta de papel;
- 1.8.8. Baixos níveis e esgotamento de suprimentos;
- 1.8.9. Informações sobre níveis de abastecimento de toner;
- 1.8.10. Necessidades de troca de kits de manutenção;
- 1.8.11. Possuir integração automática (sincronismo) com Microsoft AD e LDAP, permitindo que os usuários de TI façam uso de impressão sem necessidade de novo cadastro no sistema de contabilização;
- 1.8.12. Captura integral e contagem de todos os documentos impressos realizados em cada um dos equipamentos com histórico contendo as seguintes informações, a serem disponibilizadas nos relatórios:
 - 1.8.12.1. Cópia original do documento impresso;
 - 1.8.12.2. Data e hora de impressão;
 - 1.8.12.3. Número de páginas monocromática;
 - 1.8.12.4. Número de páginas coloridas;
 - 1.8.12.5. Simplex ou frente-verso;
 - 1.8.12.6. Usuário;
 - 1.8.12.7. Nome do equipamento;
 - 1.8.12.8. Servidor de impressão;
- 1.8.13. Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema;
- 1.8.14. Monitorar os equipamentos via software possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP;
- 1.8.15. Permitir criptografia no tráfego dos dados pela rede;
- 1.8.16. A solução de Contabilização deverá permitir o agrupamento e Visualização em relatórios das informações de impressão e cópia por Centros de Custo, Departamentos, Equipamentos e Usuários;
- 1.8.17. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas e diferenciar na contabilização entre impressões coloridas e monocromáticas;
- 1.8.18. Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários ou grupos (possibilidade de definir permissões aos usuários quanto à utilização dos serviços por equipamento, tipo de serviço e monocromática e/ou colorida);
- 1.8.19. Emissão de relatórios com periodicidade diária, semanal e mensal com as seguintes informações:
 - 1.8.20. Volume das impressões por centro de custos;
- 1.8.36. As soluções deverão ser responsivas e administradas 100% via WEB (Browser), bem como todas as funcionalidades deverão ser 100% compatíveis no mínimo com os principais navegadores como Firefox e Chrome no mínimo;
- 1.8.37. A solução de Contabilização deverá permitir o agrupamento e visualização das informações em relatórios de impressão e cópia por Centros de Custo, Departamentos, Equipamentos e Usuários;
- 1.8.38. Os relatórios de centros de Custo, Departamentos, Equipamentos e Usuários deverão permitir a exportação para os seguintes formatos no mínimo: .html, .csv e PDF;
- 1.8.39. A CONTRATANTE compromete-se a fornecer computador com sistema operacional Windows (10 ou superior) para instalação e configuração dos softwares.

1.8.40. Poderá a contratada disponibilizar seu servidor próprio para o sistema de bilhetagem, caso a configuração do computador ofertado pela CONTRATANTE não consiga utilizar/disponibilizar o sistema de bilhetagem, ficando nesse caso a contratada responsável por arcar com as despesas de licenças e segurança do equipamento.

1.9. Das Especificações da Prestação do Serviço:

1.9.1. O serviço deverá abranger:

1.9.1.1 Fornecimento dos equipamentos, incluindo cabos, acessórios, manuais, drivers e softwares associados;

1.9.1.2. Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;

1.9.1.3. Fornecimento de consumíveis e insumos utilizados pelos equipamentos (exceto papel);

1.9.1.4. Capacitação e suporte, no que diz respeito aos equipamentos, aos sistemas e em todas as demais questões relacionadas ao contrato;

1.9.1.5. Suporte técnico e manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e componentes.

1.9.1.6. O serviço será executado em sistema de remuneração garantida, por meio do pagamento de franquia mensal de páginas, mais excedentes, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas;

1.9.1.7. O serviço será executado única e exclusivamente nas dependências da CONTRATANTE, onde ela se compromete a disponibilizar a estrutura necessária para o funcionamento e operação, incluindo rede elétrica, rede lógica para instalação dos equipamentos;

1.9.1.8. O serviço deverá ser realizado por empresa que apresente estrutura de atendimento localizada nas proximidades da capital de Macapá, que permita o deslocamento e atendimento on site, visando garantir a prestação de serviços ágil, eficaz e de qualidade, conforme os prazos estipulados no contrato, minimizando o tempo de indisponibilidade dos serviços e otimizando a produtividade;

1.9.1.9. Considerar-se-á como Região próxima a capital Macapá cidades localizadas até 30 km da capital.

1.10. Da Entrega, Instalação e Treinamento:

1.10.1. A CONTRATADA deverá iniciar a entrega dos equipamentos de acordo com as especificações técnicas deste edital, bem como a instalação e configuração, dos mesmos e do sistema, em até 10 (dez) dias corridos após assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período mediante justificativa apresentada pela empresa e analisada pela CONTRATANTE, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento de cada equipamento.

1.10.2. Todos os custos relacionados ao transporte e à entrega ocorrerão por conta da CONTRATADA;

1.10.3. Os equipamentos deverão ser entregues acondicionados de forma adequada, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e o seu correto acondicionamento, buscando evitar quaisquer danos;

1.10.4. Os equipamentos deverão ser entregues de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Se a qualidade ou características não corresponderem às especificações exigidas, os equipamentos serão devolvidos à CONTRATADA, para que essa providencie as adequações necessárias no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

1.10.5. Deverão ser fornecidas cópias dos manuais, encartes ou quaisquer outros documentos que comprovem que os equipamentos entregues cumprem as especificações técnicas pedidas no edital;

1.10.6. Os equipamentos serão instalados inicialmente em local indicado pelo Setor de TI da CONTRATANTE, a fim de que os mesmos sejam configurados e testados, após isto, os mesmos serão levados aos setores e gabinetes para o devido uso;

1.10.7. É obrigação da contratada, configurar nos respectivos computadores/servidores as impressoras;

1.10.8. O item anterior deve ser repetido a cada vez que uma impressora for substituída e que não mantiver as especificações do equipamento da anterior;

1.10.9. Deverão ser fornecidos todos os kits de consumíveis necessários para o pleno funcionamento de todos os equipamentos, sendo possível a utilização de toners/tintas iniciais, conforme especificações técnicas deste edital;

1.10.10. Será informada à CONTRATADA a localização definitiva de cada equipamento fornecido, após a operação de teste dos equipamentos;

1.10.11. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento inicial completo para os funcionários do Setor de TI da CONTRATANTE e sempre que necessário, sendo este solicitado com antecedência mínima de 24 horas, com relação aos equipamentos e sistemas instalados, a fim de instruí-los, da forma correta, no que diz respeito a:

1.10.11.1. Operação dos equipamentos e sistemas;

1.10.11.2. Funcionalidades de impressão, reprografia e digitalização;

1.10.11.3. Alimentação de papel;

1.10.11.4. Manutenção básica;

1.10.11.5. Configuração do equipamento;

1.10.11.6. Troca de consumíveis;

1.10.11.7. Identificação e resolução de problemas simples e comuns;

1.10.11.8. Remoção de papel atolado.

1.10.12. O processo de entrega e instalação será dado por concluído quando toda a estrutura de equipamentos e sistemas estiver entregue ao local final (gabinetes e setores), testada e de acordo com as especificações e quantidades solicitadas, além da realização, por parte da CONTRATADA, da aferição inicial do contador interno de cada equipamento;

1.10.13. Caso seja necessário, o Setor de TI da CONTRATANTE poderá efetuar trocas nas localizações das impressoras, entre as salas ou setores, sob responsabilidade de comunicá-las à CONTRATADA;

1.10.14. Os equipamentos não podem ser retirados da sede da CONTRATANTE, salvo autorização do Setor de TI da CONTRATANTE, única e exclusivamente para conserto/manutenção, por parte da CONTRATADA;

1.11. Dos Consumíveis:

1.11.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os consumíveis, inclusive os kits de manutenção, correias, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, peças e acessórios, com exceção do papel;

1.11.2. Os papéis para impressão e reprografia serão fornecidos pela CONTRATANTE, que se compromete a fornecê-los em bom estado, de forma a não prejudicar o funcionamento, ou causar qualquer dano físico aos equipamentos;

1.11.3. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores e etc), peças e acessórios

deverão ser originais dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados, visando preservar a qualidade das impressões e cópias;

1.11.4.A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo para todos os equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços, sendo eles originais, de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado, devendo a licitante comprovar, a cada novo lote de material entregue, a origem do material de consumo através da(s) nota(s) fiscal(is) de aquisição, compatibilizando datas e quantidades enviadas;

1.11.5.Não serão aceitas impressões ou cópias esbranquiçadas, com manchas, borradas ou quaisquer falhas técnicas que comprometam a qualidade das impressões;

1.11.6.A CONTRATADA se responsabiliza por todo e qualquer problema relacionado às impressões ou reprografias, quando causado pelo fornecimento de consumíveis de baixa qualidade;

1.11.7.Caso tal problema cause prejuízos, devido à impossibilidade de impressão de algum documento – analisada a sua urgência e/ou a importância – a CONTRATADA fica obrigada a ressarcir financeiramente a CONTRATANTE;

1.11.8.A CONTRATADA deverá manter, na sede da CONTRATANTE, estoque de toners, sendo no mínimo:

1.11.8.1. Tipo 1: 6 (seis) toners/Kit de Tintas;

1.11.8.2. Tipo 2: 2 (dois) kits completos de toners;

1.11.8.3. Também deverá ser mantido 1 (um) recipiente para resíduos de toners/Tinta, caso o equipamento o utilize/necessite;

1.11.9.A substituição de consumíveis (exceto papel) será realizada pelo Setor de TI da CONTRATANTE, preferencialmente quando baixar de 5% (cinco por cento) de sua capacidade total, a fim de agilizar o retorno da operação dos equipamentos;

1.11.10. A substituição ou reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva, envolvendo fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, serão executados, única e exclusivamente, pelos profissionais da CONTRATADA;

1.11.11. A CONTRATADA deverá providenciar o fornecimento de suprimentos e a substituição de componentes de manutenção dos equipamentos de forma proativa, devendo ser monitorados pela mesma, de forma a evitar um tempo excessivo de paralisação do equipamento por falta de insumos;

1.11.12. De modo alternativo e proativo, a CONTRATANTE poderá informar à CONTRATADA, sempre que ocorrerem 3 (três) trocas de toner/tinta de equipamento monocromático, e a cada 2 (duas) trocas individuais de toner/tinta de equipamento policromático;

1.11.13. A CONTRATADA deverá realizar a reposição dos toners/tinta solicitados em um prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, a contar da data/hora de solicitação;

1.11.14. Além do estoque mantido na sede da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá manter, em sua sede, estoque de consumíveis e peças, para que possam garantir a continuidade da operação dos equipamentos, bem como suprir necessidades de substituições durante o contrato;

1.11.15. A CONTRATADA deve recolher todos os consumíveis substituídos, quando da reposição mencionada nos subitens anteriores, ficando a cargo da CONTRATANTE a guarda destes até o momento do recolhimento;

1.11.16. Nas manutenções preventivas ou corretivas, também é de responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento de peças e consumíveis substituídos;

1.11.17. A CONTRATADA também é responsável pelo descarte de peças, partes de peças, consumíveis, partes de consumíveis, componentes e partes de componentes substituídos durante manutenções preventivas ou corretivas, em conformidade com a legislação e a preservação ambiental. Da mesma forma, é de sua responsabilidade o tratamento dos resíduos resultantes dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

1.12. Da Franquia de Impressões:

1.12.1. A franquia de impressão deverá ser a seguinte:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE DE FOTOCÓPIA/IMPRESSÃO MENSAL ESTIMADA.
I	Multifuncional Color A3 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia- COTA ME/EPP	01	3.000
II	Multifuncional policromática (Color) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia	06	9.000
III	Multifuncional policromática (p&b) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia	12	18.000

1.12.2. A franquia de impressões por tipo de equipamento deverá ser utilizada apenas como parâmetro para melhor dimensionamento dos insumos e peças, podendo a CONTRATANTE exceder o limite de impressões estimado por tipo de equipamento;

1.12.3. O equipamento do Tipo 2 terá sua franquia distribuída da seguinte forma:

1.12.4. Cada um dos 21 (vinte um) vereadores e o Departamento de Comunicação terá uma quota de até 1.000 (mil) impressão/cópias mensais.

1.12.5. Os setores administrativos (Informática, Compras/Almoxarifado, Recursos Humanos, Estágios, Contabilidade, Jurídico, Secretaria, Arquivo) terão uma conta de 500 impressões/cópias cada.

1.12.6. As franquias serão compartilhadas entre si, por TIPO de equipamento, fazendo que haja uma franquia mensal compartilhada entre todos os equipamentos;

1.12.7. Os preços das impressões/cópias excedentes serão os mesmos preços unitários das franquias, obtidos através da divisão do valor total pela quantidade máxima de franquia;

1.12.8. As impressões/cópias excedentes somente serão pagas se ultrapassarem o limite da franquia total mensal de cada tipo de equipamento e após a compensação prevista na sequência.

1.12.9. Caso em determinado mês a quantidade de impressões/cópias seja inferior à franquia total mensal, será pago o valor da franquia total mensal. Porém, nos meses subsequentes serão compensadas as impressões/cópias pagas mas não realizadas daquele determinado tipo de equipamento.

1.13. Dos Atendimentos:

1.13.1. A CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE durante seu horário de expediente administrativo, de segunda a sexta-feira, exceto feriados;

1.13.2. A CONTRATANTE se compromete a comunicar à CONTRATADA toda e qualquer alteração em seu horário de expediente;

1.13.3. Da mesma forma, a CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE toda e qualquer alteração no seu horário de atendimento;

1.13.4. A CONTRATADA deverá definir uma pessoa responsável para atender às demandas e aos chamados da CONTRATANTE, devendo informar e manter ativo número de telefone e endereço eletrônico para contato em horário de expediente da CONTRATANTE,

1.13.5. A CONTRATANTE compromete-se a permitir o acesso dos funcionários da CONTRATADA no local de execução dos serviços e dos atendimentos, dentro do seu horário do expediente administrativo, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação destes;

1.13.6. Todos os horários de atendimento deverão ser planejados – principalmente os relacionados às manutenções preventivas – entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, visando evitar a chegada dos técnicos em horários próximos ao encerramento dos turnos do expediente, cabendo à CONTRATADA reservar o tempo necessário para executá-lo;

1.13.7. Os atendimentos e as manutenções a serem realizados pela CONTRATADA, deverão ser efetuados por técnicos desta, devendo os mesmos estarem devidamente habilitados, instruídos e treinados;

1.13.8. Quando efetuadas nas dependências da CONTRATANTE, os mesmos devem ser devidamente acompanhados por, pelo menos, um funcionário do Setor de TI da CONTRATANTE;

1.13.9. Todos os técnicos e funcionários da CONTRATADA, durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE, deverão portar crachá de identificação, em local de fácil visualização, contendo o nome da CONTRATADA, nome do funcionário e foto;

1.13.10. Os serviços e manutenções serão acompanhados, fiscalizados e avaliados pelo Setor de TI da CONTRATANTE, que registrou toda e qualquer falha detectada, comunicando as ocorrências dos fatos que, segundo ela, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

1.14. Da Manutenção Preventiva e Corretiva.

1.14.1.A CONTRATADA deverá prestar serviço de assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva para todos os seus equipamentos instalados na CONTRATANTE;

1.14.2.Tal serviço compreenderá a análise e inspeção dos equipamentos, e, caso seja constatado algum problema, o restabelecimento do perfeito funcionamento destes, incluindo eventuais ajustes, correções, e, se necessário, substituições de peças ou componentes desgastados/defeituosos, seguindo as recomendações técnicas do fabricante;

1.14.3.A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periodicamente, em intervalo no máximo quadrimestral de modo a conservar os equipamentos em ótimo estado de funcionamento, prevenindo quaisquer quebras ou defeitos;

1.14.4.As manutenções preventivas devem ser realizadas nas segunda-feira, quarta-feira ou sexta-feira, ficando vetada a realização desse procedimento nas terça-feira ou quinta-feira.

1.14.5.Durante tal manutenção, a CONTRATADA deverá realizar todos os procedimentos necessários a fim de evitar possíveis defeitos, que tenham relação com a vida útil do equipamento, incluindo:

1.14.5.1. Limpeza interna e externa, incluindo lubrificação;

1.14.5.2. Atualizações de firmwares, aplicações e/ou drivers, disponibilizados pela fabricante;

1.14.5.3. Inspeção e testes de operacionalidade.

1.14.6.As manutenções preventivas serão realizadas única e exclusivamente dentro na sede da CONTRATANTE, sendo vedada a remoção para outro local;

1.14.7.As manutenções serão realizadas por meio de planejamento prévio (data e hora), envolvendo o Setor de TI da CONTRATANTE, os seus setores/departamentos e a CONTRATADA;

1.14.8.Após a manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá fornecer relatório de atendimento técnico, contendo, ao menos, as seguintes informações:

1.14.8.1. Descrição, Serial e localização do equipamento; 1.14.8.2. Descrição dos procedimentos efetuados;

1.14.8.3. Data e hora do início e do término da manutenção (chegada do técnico local);

1.14.8.4. Contador de páginas do equipamento antes e depois da manutenção;

1.14.8.5. Nomes e assinaturas do profissional da CONTRATADA e do funcionário da CONTRATANTE que acompanhou o procedimento.

1.14.9.A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva quando ocorrer algum dano ou problema, físico e/ou lógico, em quaisquer dos equipamentos ou sistemas, os quais necessitem de assistência técnica e/ou de conserto;

1.14.10. O Setor de TI da CONTRATANTE contatará a CONTRATADA quando da necessidade de assistência técnica e/ou de manutenção corretiva, sendo que não há limitação na quantidade de chamados que podem ser abertos, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

1.14.11. É vedada a solicitação de abertura de chamado para manutenção corretiva ou assistência técnica feita por qualquer outra pessoa – pertencente ou não à CONTRATANTE – que não seja funcionário do Setor de TI da CONTRATANTE;

1.14.12. Para fins de diferenciação entre as necessidades de atendimento, a manutenção corretiva será classificada em 3 (três) graus de severidade, conforme o comprometimento de problemas que afetem o funcionamento do serviço.

1.14.12.1. Entende-se por horas úteis o período das 8h30 da manhã até as 13:30 da tarde de segunda a sexta-feira.

1.14.12.2. Entende-se por dias úteis o período de segunda a sexta-feira.

1.14.13. A CONTRATADA compromete-se a cumprir os prazos dispostos a seguir:

1.1.1. Os prazos dispostos na tabela acima são contados partir da data e hora da solicitação;

1.1.2. A CONTRATADA deverá identificar o problema e adotar/implementar as medidas corretivas necessárias, a fim de que o equipamento retorne ao seu pleno funcionamento – o que configurará a conclusão do chamado;

1.1.3. Para os casos de severidade alta ou média, a CONTRATANTE poderá, a seu critério, colocar em operação o equipamento de backup, até que a CONTRATADA inicie o atendimento no equipamento defeituoso.

1.1.4. Caso não seja possível disponibilizar o equipamento em pleno funcionamento, de acordo com os prazos acima dispostos, a CONTRATADA poderá recolhê-lo para verificação e conserto.

1.1.5. No caso de recolhimento, a CONTRATADA deverá deixar outro equipamento em perfeito funcionamento, de modo a repor, temporariamente ou definitivamente o equipamento anterior, respeitando o prazo já aberto para a solução do problema. Em hipótese alguma a Câmara deverá ficar com menos da quantidade de equipamentos contratados;

1.14.19. A substituição definitiva do equipamento, incluindo sua configuração e identificação de pleno funcionamento, também poderão caracterizar a conclusão do chamado;

1.14.20. Quando da devolução do equipamento recolhido pela CONTRATADA, um funcionário do Setor de TI da CONTRATANTE analisará se o mesmo se encontra nas mesmas condições físicas constantes do relatório de recolhimento, testando o equipamento na presença do Técnico da CONTRATADA. Estando de acordo, a CONTRATADA deverá fazer a instalação do mesmo em seu local de origem;

1.14.21. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso de forma definitiva, por um equipamento novo, caso o equipamento defeituoso retorne do conserto e volte a apresentar problemas de qualquer espécie, ou se não for possível consertar o mesmo;

1.14.22. Caso seja necessário recolher o equipamento, por parte da CONTRATADA, a mesma deverá emitir relatório de recolhimento, durante o atendimento, contendo descrição, características, e estado de conservação do mesmo, além dos nomes e assinaturas do profissional da CONTRATADA e do funcionário da CONTRATANTE que acompanhou o procedimento;

1.14.23. A CONTRATADA deverá prever cobertura de todas as peças, partes de peças, componentes, partes de componentes, bem como acessórios gastos ou inajustável do equipamento em manutenção, independentemente da origem do defeito, sendo que, todas e quaisquer peças e/ou componentes irre recuperáveis, deverão ser fornecidos e substituídos, sem ônus à CONTRATANTE;

1.14.24. A CONTRATADA compromete-se a fornecê-las compatíveis com o equipamento, com qualidade, configuração e capacidade igual ou superior ao da peça e/ou componente a ser substituído. Além disto, as mesmas deverão ser fornecidas em perfeito estado de conservação e funcionamento, ficando a CONTRATADA sob responsabilidade, em caso de quaisquer danos que tais peças venham a provocar no equipamento;

1.14.25. Para cada atendimento de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá fornecer relatório de atendimento técnico, contendo, ao menos, as seguintes informações:

1.14.25.1. Código identificador do chamado ou protocolo;

1.14.25.2. Descrição e localização do equipamento;

1.14.25.3. Descrição do(s) problema(s) observado(s); 1.14.25.4. Descrição detalhada das ações tomadas para resolução do problema, informando, inclusive, se houve troca de peças ou consumíveis que apresentaram problema;

1.14.25.5. Data e hora do início e do término da manutenção;

1.14.25.6. Contador de páginas do equipamento antes e depois da manutenção;

1.14.25.7. Registro da informação referente à origem e quantidade dos papéis utilizados para testes;

1.14.25.8. Nomes e assinaturas do profissional da CONTRATADA e do funcionário da CONTRATANTE que acompanhou o procedimento;

1.14.26. A CONTRATADA deverá fornecer ou disponibilizar meio para que seja possível solicitar abertura de chamados, via telefone, e-mail, chat ou portal online para abertura de chamados, para que a CONTRATANTE possa registrar as ocorrências;

1.14.27. Serão fornecidos o número de controle do equipamento, a localização, a descrição do problema ou anormalidade apresentada, o nome e o telefone de contato do responsável pela solicitação;

1.14.28. Após a abertura, deverá ser fornecido número do chamado ou protocolo, para que seja possível acompanhar o andamento do atendimento. O mesmo deverá conter data e hora da abertura, dados para contato e número do equipamento defeituoso;

1.14.29. Os problemas de nível básico de solução, como troca de toner/tinta ou recipiente de resíduo de toner, configurações de funcionamento, desobstrução de papel, poderão ser realizados por funcionário do Setor de TI da CONTRATANTE, a fim

de dar agilidade ao trabalho, cabendo à CONTRATADA o devido treinamento e orientação sobre esses procedimentos;

1.14.30. A CONTRATADA deverá respeitar as especificações técnicas, as obrigações e as determinações do fabricante dos equipamentos, comprometendo-se a repassar toda e qualquer informação ou orientação, requisitada ou não, ao Setor de TI da CONTRATANTE;

1.14.31. Para os reparos ocasionados por mau uso ou uso indevido (quebra, queda, derramamento de líquidos) a CONTRATANTE irá ressarcir a CONTRATADA, desde que a mesma apresente laudo técnico do problema, bem como três orçamentos da peça que precisará ser substituída.

1.14.32. Todos os custos relacionados a estes serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva ficarão a cargo da CONTRATADA, incluindo as despesas com pessoal (transporte, deslocamento, alimentação e outros).

1.14.33. Local de prestação dos serviços: As impressoras serão utilizadas nos gabinetes dos vereadores e setores administrativos da Câmara Municipal de Viamão, situada na Praça Júlio de Castilhos s/nº, Centro de Viamão/RS, no horário das 8h00 às 18h30m.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente Termo de Referência está de acordo com os parâmetros do Estudo Técnico Preliminar anexo ao Processo Administrativo nº 205/2024, o qual foi utilizado de base para a elaboração deste.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução proposta é a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de pintura, conforme as especificações contidas no item 1 do presente Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto do presente Termo de referência é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais (Impressora/Copiadora/Digitalizadora), novas, primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com serviço de mão de obra técnica (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), manutenção corretiva e troca de equipamentos em caso de mau funcionamento no decorrer do contrato, além de suprimentos, insumos/consumíveis (cartucho/toner, cilindro), software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços nas condições especificadas no Edital e anexos.

4.2. O serviço acima descrito tem natureza de serviço, tendo em vista se tratar de locação de 32 (trinta e duas) impressoras multifuncionais;

4.3. Durante o contrato, por necessidade da CONTRATANTE, poderão haver alterações na quantidade, como o acréscimo e/ou supressão de equipamentos, onde

serão respeitados os devidos trâmites do processo administrativo interno e alteração contratual, sempre baseados nos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/21

4.4. Para o acréscimo de equipamentos, tem que ser um dos modelos já existentes.

4.5. Caso não seja possível o fornecimento do mesmo modelo de equipamento, a CONTRATADA deverá justificar a impossibilidade, bem como disponibilizar equipamento com características iguais ou superiores ao que já está em operação;

4.6. A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, caso os prazos e exigências sejam descumpridos, sem prejuízo de quaisquer penalidades cabíveis;

4.7. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os deslocamentos de ida e volta para a sua sede ou a qualquer outro lugar, que se façam necessários aos atendimentos, chamados, leitura de contadores ou quaisquer outros motivos relativos ao presente edital, sem ônus à CONTRATANTE;

4.8. Todo e qualquer serviço que se torne necessário, decorrente de casos fortuitos, problemas e danos causados por anormalidades climáticas e/ou atmosféricas, agentes externos, como funcionamento em condições anormais de voltagem, ciclagem, temperatura e/ou umidade fora da faixa determinada pelo fabricante do equipamento, serão executados pela CONTRATADA, com as despesas cobertas pela CONTRATANTE, mediante prévio orçamento apresentado e expressamente aceito pela CONTRATANTE;

4.9. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento da mão de obra especializada, a guarda e fornecimento de todos os materiais sobressalentes, bem como de todas as ferramentas, instrumentos e produtos necessários à execução dos serviços;

4.10. A CONTRATADA e os seus funcionários deverão atender a todas as normas de segurança do trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade a fiscalização e o fornecimento dos equipamentos de proteção individuais (EPI's) de uso obrigatório;

4.11. A CONTRATADA se responsabiliza por todo e qualquer acidente de trabalho que seus funcionários venham a sofrer, dentro da sede da CONTRATANTE, ou em toda e qualquer situação que tenha relação com os atendimentos à CONTRATANTE;

4.12. A CONTRATADA deverá manter a disciplina nos locais dos serviços, sendo que a mesma deverá atender quaisquer solicitações de substituição de profissional, cuja conduta seja considerada inconveniente ou insatisfatória pela CONTRATANTE, sem que seja necessário declarar os motivos de tal exigência;

4.13. A CONTRATADA deverá deixar, em perfeitas condições de limpeza, ocupação e uso,

4.14. tanto os locais do prédio onde forem realizados os serviços, como aqueles utilizados para o acesso de seus funcionários, sendo de sua responsabilidade a coleta e remoção do material que seja utilizado durante o atendimento;

4.15. A CONTRATADA deverá indenizar todos e quaisquer danos e/ou prejuízos, que sejam causados por seus funcionários, às instalações, mobiliário, equipamentos e

demais pertences à CONTRATADA, mesmo que ocorridos de forma involuntária, estando inclusas as hipóteses de perda, roubo ou extravio;

4.16. Os danos e/ou prejuízos que prejudiquem o funcionamento normal da CONTRATANTE devem ser reparados imediatamente. Os demais devem ser reparados em até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

4.17. Também ficam a cargo da CONTRATADA as despesas relacionadas a reparos de avarias, consertos ou substituições decorrentes de acidentes, transporte e movimentação dos equipamentos, imperícia ou mau uso, quando causados por funcionários da CONTRATADA;

4.18. Caso não seja feito no prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor correspondente dos pagamentos devidos, sem prejuízo de poder denunciar a CONTRATADA de pleno direito;

4.19. A CONTRATADA entende que, em razão de sua prestação de serviços à CONTRATANTE, estabelecerá contato com informações privadas, devendo se responsabilizar pelo sigilo absoluto de toda e qualquer informação que venha a ter acesso, inclusive dados que estejam contidos nos equipamentos, tratando as informações de forma confidencial, sob qualquer condição, orientando seus funcionários sobre esta conduta, sendo vedada a divulgação ou disponibilização de tais informações em qualquer meio;

4.20. Toda e qualquer mídia utilizada pelos técnicos da CONTRATADA devem estar livres de qualquer software malicioso, que acarrete danificação ou degradação do software e/ou hardware dos equipamentos da CONTRATANTE;

4.21. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos usados na execução dos serviços e verificar o cumprimento das normas estabelecidas no edital;

4.22. A CONTRATADA deverá possuir, em seu quadro de pessoal, responsável técnico, com formação de nível técnico ou superior na área de Informática ou Eletrônica. Além disto, a CONTRATADA deverá ter supervisor ou funcionário, que seja responsável pelo contato com a CONTRATANTE, buscando um bom desempenho dos serviços;

4.23. A CONTRATADA deverá informar, quando solicitado, o histórico de chamados técnicos, a relação de chamados em aberto, o índice de eficiência do atendimento e o índice de disponibilidade, tanto global quanto por equipamento.

4.24. Obrigações da Contratada:

4.24.1. A contratada tem a obrigação precípua de prestar o serviço contratado em perfeita consonância com este termo de referência, com a legislação e normas vigentes, bem como o Edital e seus demais anexos.

4.24.2.A contratada tem a obrigação precípua de prestar o serviço contratado em perfeita consonância com este termo de referência, com a legislação e normas vigentes, bem como o Edital e seus demais anexos.

4.24.3.Realizar a entrega das impressoras dentro do prazo previsto no item

4.24.4.Prestar os serviços com diligência e perfeição, cumprindo rigorosamente o objeto desta contratação, as normas e as legislações pertinentes e atendendo de forma plena e satisfatória as necessidades dos serviços;

4.24.5.Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados, cumprindo fielmente o ajuste, de modo que o objeto contratado e avençados se realize com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade;

4.24.6.Indicar preposto da empresa, e os meios de contatá-lo, visando à comunicação entre a CONTRATADA e o representante da Câmara Municipal de Viamão, durante a prestação do serviço. O preposto exercerá rígido controle sobre a prestação do serviço, a fim de garantir seu bom andamento e tomar providências pertinentes às não conformidades detectadas. Deverá, também, prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

4.24.7.Garantir que todos os funcionários que estejam prestando o serviço contratado nas dependências desta Casa Legislativa façam o devido uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), de uniformes de fácil visualização que identifique a empresa, com o devido uso de crachá, bem como que estes sejam devidamente treinados e esclarecidos quanto a obrigatoriedade do uso e as consequências de não utilizar os EPI's. Sendo de inteira responsabilidade de empresa quaisquer acidentes que venham a ocorrer em decorrência do mau uso ou da não utilização de EPI;

4.24.8.Arcar com eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal de Viamão e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos, na execução dos serviços contratados;

4.24.9.Fiscalizar o perfeito cumprimento do Contrato decorrente desta licitação, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente, independentemente daquela exercida pela Câmara Municipal Viamão.

4.24.10. A CONTRATADA deverá fornecer todas as ferramentas, materiais e equipamentos indispensáveis à boa execução dos serviços contratados e especificados neste Contrato, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga, manuseio e guarda.

4.24.11. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.24.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

4.24.13. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

4.24.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Câmara Municipal de Macapá-AP;

4.24.15. Utilizar profissionais com conhecimentos técnicos do serviço a ser prestado de conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.24.16. A contratada compromete-se a realizar o trabalho de acordo com os mais altos padrões de segurança e qualidade, bem como que compromete-se em fornecer pessoal qualificado e treinado, bem como equipamentos adequados para garantir a execução segura do serviço. Em caso de danos à propriedade da contratante, ou a terceiros, lesões pessoais ou danos materiais durante o processo de instalação, a contratada será responsável por reparar os danos e arcar com todas as despesas relacionadas.

4.25. Obrigações da Contratante:

4.25.1. Acompanhar, orientar e fiscalizar o serviço a ser prestado pela Contratada, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas em todos os seus aspectos;

4.25.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todo o serviço, a CONTRATANTE reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer ampla e completa fiscalização sobre o serviço diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

4.25.2.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

4.25.2.2. Solicitar à contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação dos seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;

4.25.3. Efetuar o pagamento conforme especificações constantes no Termo de Referência e no Contrato.

4.26. Sanções Administrativas:

4.26.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes.

4.26.2. À CONTRATADA que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, está sujeitas às seguintes sanções:

I. Advertência: nos casos em que a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, e não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme prevê o §2º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

II. Multa: nos casos e condições especificados no item 3.17.9.; III. Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de

Viamão, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

4.26.3. As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos termos do §7º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, conforme item 3.17.13;

4.26.4. Na aplicação das sanções será observado o disposto no §1º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

4.26.5. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exige a CONTRATADA de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar à CONTRATANTE.

4.26.6. As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados na Resolução nº 15/2022.

4.26.7. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

4.26.8. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

4.26.9. As multas serão aplicadas nos seguintes casos e percentuais, em consonância com o art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

I. Inexecução parcial do contrato, não sendo caso de aplicação de advertência, conforme I do item 3.17.2. Multa de 0,5% (cinco décimos) a 15% (quinze por cento) sobre o valor mensal, a qual será calculada com base no §1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21;

II. Inexecução total do contrato. Multa de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor total da contratação, a qual será calculada com base no §1º do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21;

III. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame. Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal;

IV. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado. Multa de 7% (sete por cento) sobre o valor total da contratação;

V. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta. Multa de 7% (sete por cento) sobre o valor total da contratação;

VI. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado. Multa de 2,0% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor mensal da contratação, até o limite de 10% (dez por cento). Sendo ultrapassado o limite de 10% (dez por cento) será aplicada, além desta, a penalidade exposta o inciso II deste mesmo item

VII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

VIII. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

IX. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;

X. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado;

XI. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

4.26.10. Caso a aplicação da multa resulte em valores exorbitantes e ou desproporcionais, poderá ocorrer a redução do percentual aplicado a critério discricionário da administração, sempre com a análise do caso concreto;

4.26.11. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

4.26.12. O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal em favor da CONTRATADA.

4.26.13. A Câmara Municipal de Viamão, poderá ainda, aplicar à contratada que cometer as infrações expostas no item 3.17.9, as sanções de:

a) Impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Viamão, nos casos dos incisos II, III, IV, V, VI e VII;

b) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos casos dos incisos VIII, IX, X, XI e XII. Devendo esta ser aplicada de acordo com o §6º do art. 156 da Lei nº 14.133.

4.26.14. Hipóteses de Rescisão Contratual:

4.26.15. Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

4.26.16. A Câmara de Viamão, também poderá rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados no dispositivo legal do subitem anterior, nos seguintes casos, os quais são previstos no art. 138 da Lei nº 14.133/2021:

- I. Determinada por ato unilateral escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para esta Casa Legislativa;

5.2. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição e ainda evitar contratação com sobrepreço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato;

5.3. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais;

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A gestão e fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto na Resolução nº 15/2022 da Câmara Municipal de Viamão, a qual Regulamenta a gestão e fiscalização de contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os objetos deste serão recebidos da seguinte forma:

7.1.1. Provisoriamente após a entrega das impressoras;

7.1.2. Definitivamente, por recibo do fiscal, após a verificação da conformidade de todo o objeto entregue, quando comprovada a correta especificação, no prazo de até 3 (três) dias úteis da finalização da entrega das impressoras.

7.2. Da Contagem e Faturamento:

7.2.1. O valor do pagamento será obtido, mediante a aplicação da importância mensal resultante da soma do valor mensal de franquia conforme cada tipo de equipamento, acrescido do valor das cópias excedentes – se e quando

houverem – e descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis à CONTRATADA;

7.2.2. A apuração deverá ser feita no último dia útil de cada mês, verificando o número de impressões e cópias realizadas no mês correspondente, devendo constar nos relatórios:

7.2.2.1. Número, descrição e localização do equipamento;

7.2.2.2. Contador de impressões/cópias no mês anterior (conforme relatório do mês anterior);

7.2.2.3. Contador de impressões/cópias atuais;

7.2.2.4. Quantitativo de impressões/cópias produzidas para testes;

7.2.2.5. Quantitativo de impressões/cópias com defeito (esbranquiçadas, falhadas, etc.);

7.2.2.6. Outras informações pertinentes.

7.2.3. Para fins de contagem serão consideradas apenas as operações de impressão e de cópia reprográfica impressa. O escaneamento de imagens/documentos e demais operações que não envolvam impressão não poderão ser cobrados;

7.2.4. Serão descontadas do faturamento mensal as impressões/cópias que possuírem defeitos, sendo que a CONTRATANTE se compromete a guardar tais folhas em separado, para que sejam contabilizadas como “defeituosas” no momento da conferência;

7.2.5. Serão também descontadas do faturamento final mensal as impressões/cópias produzidas durante a realização de testes e manutenções;

7.2.6. Tal apuração poderá ser realizada de forma manual ou eletrônica pelo sistema, por um funcionário do Setor de TI da CONTRATANTE, acompanhado de um funcionário lotado no setor onde o equipamento está instalado, onde será emitido o relatório mencionado acima, acompanhado das assinaturas de ambos;

7.2.7. A apuração será comunicada à CONTRATADA até 3 (três) dias úteis após a apuração, a fim de que a mesma possa efetuar o cálculo do faturamento;

7.2.8. Caso sejam identificadas diferenças de valores e/ou de informações, o fiscal do contrato – funcionário da CONTRATANTE - solicitará à CONTRATADA a correspondente retificação, objetivando a emissão da nota fiscal/fatura;

7.2.9. É facultativo à CONTRATADA a auditoria desta apuração, por meio do sistema ou direto do equipamento.

7.2.10. Os Preços deverão incluir a instalação das impressoras, a assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva), o fornecimento de peças de reposição e

suprimentos, softwares, licenças, bem como todos os tributos, encargos e demais despesas.

7.3. Níveis de Serviços para Fins de Pagamento:

7.3.1. Todos os serviços prestados pela CONTRATADA serão medidos e analisados a partir de indicadores específicos e metas de atendimento, onde a CONTRATANTE os usará para avaliar o desempenho da CONTRATADA;

7.3.2.A avaliação realizada pela CONTRATANTE será mensal;

7.3.3. A CONTRATADA deverá cumprir, no mínimo, 95% de disponibilidade do parque contratado;

7.3.4. O cálculo de disponibilidade (CD) do parque é efetuado da seguinte forma:

7.3.4.1. HD = Horas disponíveis, ou seja, o total de horas de funcionamento dos equipamentos, considerando regime de trabalho de 24 horas por dia e 7 dias por semana;

7.3.4.2. HP = Horas paradas, ou seja, o total de horas em que os equipamentos ficaram parados, por quaisquer falhas não programadas. Esse tempo leva em consideração a duração do chamado, entre a data/hora de abertura e a data/hora de encerramento;

7.3.4.3. $CD \text{ em } \% = ((HD - HP) * 100) / HD;$

7.3.5. Em cima dessa disponibilidade, deverá ser concedido desconto sobre o aluguel dos equipamentos afetados, da seguinte forma:

7.3.5.1. Igual ou superior a 95%: Sem desconto;

7.3.5.2. Entre 90% e 94,9%: 2% sobre o valor total mensal;

7.3.5.3. Entre 85% e 89,9%: 3,5% sobre o valor total mensal;

7.3.5.4. Entre 80 e 84,9%: 4,5% sobre o valor total mensal;

7.3.5.5. Abaixo de 79,9%: 6% sobre o valor total mensal.

7.3.6. Não serão considerados, na contagem de horas paradas, quaisquer eventos alheios à CONTRATADA, por exemplo, fim de toner e papel, dificuldade de

acesso à sede da CONTRATANTE, qualquer deliberação explícita da equipe da TI ou do usuário da impressora e motivos de força maior.

7.3.7. A aplicação do cálculo de disponibilidade do parque mensal para fins de pagamento não exime a CONTRATADA das penalidades cabíveis por inexecução parcial do contrato, devendo esta sempre manter 100% (cem por cento) de disponibilidade do parque contratado.

7.4. Do pagamento:

7.4.1. O pagamento será realizado mensalmente mediante a entrega da nota fiscal, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços;

7.4.2. O prazo para pagamento será de até 5 (cinco) dias após a entrega da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente.

7.4.3. Para pagamento, a empresa deverá encaminhar à Câmara, a nota fiscal e/ou fatura na entrega do serviço de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome da Câmara Municipal de Viamão e conter o número do empenho correspondente.

7.4.4. O pagamento somente será efetuado após a autorização do fiscal do contrato, na Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada, bem como a devida verificação da documentação fiscal.

7.4.5. A autorização fica condicionada à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

7.4.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.4.7. O pagamento será efetuado por transferência bancária ou Pix.

7.4.8. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

7.4.9. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

7.4.10. O CNPJ da Contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

7.4.11. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidades ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

7.4.12. A contagem do prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente junto ao órgão CONTRATANTE.

7.4.13. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo ficará interrompido, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização do documento.

7.4.14. Na hipótese de o dia acordado para o pagamento cair no sábado, domingo ou feriado, o pagamento dar-se-á no primeiro dia útil após a data aludida.

7.4.15. Deverá ser encaminhado pela contratada juntamente com a nota fiscal e verificado para fins de pagamento os documentos referentes à regularidade fiscal, social e trabalhista, conforme documentos previstos no art. 68 da Lei Federal nº

14.133/2021. Caso a empresa não entregue os referidos documentos o pagamento ficará suspenso até que se comprove a entrega de toda documentação exigida.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

8.1. Modalidade de Licitação:

8.1.1. A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Participação e Habilitação:

8.2.1. Para a prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação elencados abaixo, com base no disposto na Lei Federal nº 14.133/2021;

8.2.2. O serviço deverá ser realizado por empresa que apresente estrutura de atendimento localizada na cidade de Macapá e municípios próximos, que permita o deslocamento e atendimento on site, visando garantir a prestação de serviços ágil, eficaz e de qualidade, conforme os prazos estipulados no contrato, minimizando o tempo de indisponibilidade dos serviços e otimizando a produtividade;

8.2.2.1. Considerar-se-á municípios próximos os municípios que se localizem até a 30 km de distância da capital Macapá

8.3. Habilitação Jurídica (Art. 66)

8.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado, ainda, de documentos de eleição de seus administradores; e registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4. Habilitação Técnico-Operacional (Art. 67, III e VI)

8.4.1. Indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

8.4.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação;

8.5. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista (Art. 68)

8.5.1. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.5.2. Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.5.3. Regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

8.5.4. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.5.5. Regularidade perante a Justiça do Trabalho;

8.5.6. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

8.6. Habilitação Econômico-Financeira (Art. 69, II)

8.6.1. Certidão Negativa de Feitos Sobre Falência, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

8.7. Documentos Complementares:

8.7.1. Declaração de que atende os requisitos de habilitação (Art. 63, I);

8.7.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (Art. 63, IV);

8.7.3. Declaração de que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega da proposta;

8.7.4. Declaração da inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da Câmara Municipal de Viamão, nos cargos de direção e chefia ou exercentes de função gratificada de mesma natureza, bem como de seus Vereadores;

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor mensal estimado para a contratação é de R\$24.112,55(vinte e quatro mil cento e doze reais e cinquenta e cinco centavos) totalizando o valor anual de 289.350,60(duzentos e oitenta e nove mil trezentos e cinquenta reais e sessenta centavos) que será empenhando de acordo com as necessidade da administração publica.

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: DNV P-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO I.

Descrição: Multifuncional policromática (p&b) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R\$ 754,31 (un)	-	R\$ 754,31	37,5%	R\$ 9.051,72

Item 2: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO II.

Descrição: Multifuncional policromática (Color) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 10	6	R\$ 2.103,22 (un)	-	R\$ 2.103,22	52,3%	R\$ 12.619,32

Item 3: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO III.

Descrição: Multifuncional Color A3 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 19	1	R\$ 2.441,51 (un)	-	R\$ 2.441,51	10,1%	R\$ 2.441,51

Valor Global: R\$ 24.112,55

9.4. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.4.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. O edital de licitação para registro de preços deve observar o disposto na Lei nº. 14.133/2021, art. 82.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1A contratada deverá fornecer o catálogo com a ficha técnica de todos os equipamentos por ela locados;

10.2 Os responsáveis técnicos indicados deverão fazer parte do quadro permanente da Empresa (empregados ou sócios), comprovada essa condição através de cópia autenticada da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Ficha de Registro de Empregados (autenticadas pela DRT/MTb) e Extrato do recolhimento do FGTS para o empregado, (fornecido pela Caixa Econômica Federal), sendo vedada a comprovação de Contrato Autônomo entre empresa e empregado.

10.3 Os Equipamentos deverão ser novos de (1º uso).

10.4 Apresentar certificado de pelo menos, 2 técnicos credenciados pelo fabricante do equipamento, onde comprove que esses estejam capacitados para dar manutenção nos modelos propostos em tempo hábil;

10.5 Para resguardar a eficácia da manutenção nos equipamentos, a empresa licitante deverá ter em seu quadro pessoal pelo menos 02 técnicos com mais de 1 ano na função;

10.6 A assistência técnica deverá ser feita "in loco" no prazo máximo de 4 horas, após o registro do chamado técnico para os equipamentos instalados em Macapá, 24 horas para os equipamentos instalados em Santana e 72 horas para equipamentos instalados em municípios localizados acima de 150km;

10.7 Equipamentos não consertados no prazo estipulado no item anterior, deverão ser substituídos imediatamente por outros de igual modelo ou superior, para que não haja interrupção nos serviços que possa acarretar prejuízos;

10.8 A Contratada não poderá terceirizar os serviços de assistência técnica;

10.9 É obrigatório que a Contratada tenha instalação técnica em Macapá em nome da empresa vencedora com o mesmo CNPJ.

10.10 O objeto deverá estar estritamente de acordo com as especificações constantes no ANEXO I, deste Termo de Referência.

TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO POR
Maria de Nazaré Cardoso Alves
CHEFE DE DIVISÃO CMM

ANEXO II PREGÃO
ELETRÔNICO Nº001/2024
ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES
Lei nº 14.133/2021

Processo Administrativo nº 001025/2024

Objeto: **SOLUÇÃO PARA INSERÇÃO DE EQUIPAMENTOS ADEQUADOS E O GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES QUE VISEM CONTROLAR E REDUZIR GASTOS EXCESSIVOS DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ.**

1. INTRODUÇÃO

1.1. O departamento administrativo, elaborou os Estudos Preliminares visando a análise da viabilidade e adequação da contratação em tela, bem como o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência (anteprojeto ou projeto básico, conforme o caso), de forma que melhor atenda às necessidades da Câmara Municipal de Macapá.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e art. 7º, inciso I da IN 40/2020)

2.1 A presente contratação tem como objetivo suprir as necessidades de impressão, digitalização e reprografia de documentos, espera-se com a solução a ser adquirida, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários nos setores visando manter o atendimento nas ações e serviços setoriais atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços das secretarias.

2.2 A execução do serviço visa atender as necessidades da Câmara Municipal de Macapá, provendo de infraestrutura necessária para o desempenho das atividades em prol do interesse público.

2.3 O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos adequados e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

2.4 Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com este modelo de contratação de impressão, a redução de despesas é relevante, pois tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque, diminuição dos números de contratos acessórios, pois proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos, como também a

necessidade da administração de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador do serviço, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

2.5 Este serviço, no modelo proposto, atenderá a administração de forma integral fornecendo uma solução de digitalização, impressão e cópia completa, homogênea, capaz de satisfazer suas demandas com qualidade e baixo custo.

2.6 Com isso, o processo licitatório obedecerá ao Sistema de Registro de Preço por intermédio do Pregão Eletrônico por registro de preços, sistema que se faz mais vantajoso a Câmara Municipal de Macapá em virtude de não vincular a Administração a aquisição total dos quantitativos, logo podendo viabilizar as contratações conforme as necessidades, trazendo economia e eficiência para o serviço público, a contratação se dará por meio da lei 14.133/21.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1 • Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais e scanners;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
 - Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;

3.2 REQUISITOS FASE PROPOSTA

- Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders de todos os itens ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas no Descritivo. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que estará concorrendo.
- Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

3.3 REQUISITOS FASE HABILITAÇÃO

- A Contratada deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, informando sempre que possível, dados técnicos: nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.
- Justifica-se a exigência do atestado em questão, devido a necessidade do ente Contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao

consumo elevado de suprimentos, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.

- Para fins de comprovação das quantidades mínimas de serviço, é admitida a somatória de atestados, sendo cabível quando é apresentado diferentes atestados de serviços executados, de forma concomitante, comprovando que a empresa possui capacidade e infraestrutura necessária para atender o serviço demandado

3.4 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- O início da prestação dos ser
 - As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos aos locais de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos, ficam a cargo exclusivo da Contratada.
 - Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências das secretarias da CMM, este Estudo Técnico.
 - O horário para recebimento e instalação será das 08h00 às 13h30 , em dias úteis, sendo os mesmos recebidos pelo fiscal do contrato juntamente com o setor administrativo.
 - Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

3.5 REQUISITOS TEMPORAIS

- Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.
- O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do patrimônio ou/ e nº de serie) e defeito reclamado.
- A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica 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.
 - A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados vícios desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato. defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.
 - Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.
 - A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.
 - A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado De Santa Catarina ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

• Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

3.6 REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

- A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;
 - A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.
 - A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no ETP, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner e papéis para situações emergenciais.
 - A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.
 - A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.
 - O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.
 - É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.
 - Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica
 - O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para

problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

- Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

- No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

- Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

- A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

3.7 CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS:

IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO OU COLORIDA Impressora com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED) multifuncional, com as funções de impressora, copiadora e digitalizadora (scanner) colorido e preto/branco; Duplex automático (frente e verso automático sem o uso das mãos) na impressão, na cópia e na digitalização;

- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 50.000 páginas impressas;
- Velocidade mínima de 40 ppm (páginas por minuto) na cópia e na impressão;
- Impressão e cópia com qualidade mínima de 600 x 600 dpi;
- Cópia de modo autônomo, ou seja, sem a utilização de computador;
- Vidro de exposição para cópias e digitalizações de livros e revistas tamanho mínimo de escritório; • digitaliza documentos até o tamanho mínimo de Ofício (216 x 356 mm);
- Resolução da digitalização óptica de no mínimo de 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação de cópias com escala variável de 50% a 200%;
- Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede (SMB, com usuário e senha) e para e-mail, diretamente pelo equipamento;
- Painel com instruções em português;
- Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 500 folhas padrão A4;
- Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 50 folhas;
- Alimentador automático de originais, frente e verso, para um mínimo de 50 folhas; • Cópias contínuas de 1 até 999, classificadas pela ordem;
- Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS; • Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- Conformidade com Energy Star;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web); • Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;

- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;
- Software para gerenciamento de impressão: Software centralizado que permita o acompanhamento da produção das impressoras e também de sistema de contabilização e bilhetagem de impressão IMPRESSORA MONOCROMÁTICO
- laser monocromática;
- velocidade mínima impressão 15 ppm (páginas por minuto);
- resolução de impressão preto mínimo de 600 dpi;
- ciclo de trabalho mensal mínimo de 4.000 páginas ao mês; Compatível com Windows 7, 8, 10 ou superior e Linux kernel 2.4 ou superior, Mac OS;
- Interface padrão Ethernet 10/100/1000 Mbps e USB 2.0;
- Conformidade com Energy Star;
- Software para gestão remota, possibilitando a configuração, visualização de status e coleta de contadores do equipamento via rede (interface web);
- Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- Acompanhada de transformador de voltagem compatível com o local onde será instalada;
- Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo, padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho;

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	REF.	QUANT.
1 COTA PRINCIPAL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTODE IMPRESSÃO - TIPO I.	SERVIÇO	12
2 COTA PRINCIPAL	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTODE IMPRESSÃO - TIPO II.	SERVIÇO	6
3 COTA PARA ME/EPP	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTODE IMPRESSÃO - TIPO III.	SERVIÇO	1

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS EQUIPAMENTOS
01	<p>OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO I.</p> <p>FRANQUIA POR EQUIPAMENTO DE 1.500 IMPRESSÕES MENSAIS.</p> <p>EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTA PRODUTIVIDADE, NOVOS, SEM USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrição Resumida: Multifuncional Eletrofotográfica a laser a toner monocromático com duplex automático e pronto para Rede Wireless. - <u>Requisitos técnicos mínimos:</u> <ul style="list-style-type: none"> • IMPRESSÃO: <ul style="list-style-type: none"> - Padrão de impressão frente e verso; - Velocidade de impressão em preto A4 (max. ppm): 46; - Velocidade de impressão em preto Carta (max. ppm): 48; - Tipo de consumível: Cartucho de toner e unidade de cilindro; - Velocidade da CPU (MHz): 800; - Emulação: PCL6 (PCL XL Classe 3.0); - Tempo de saída da primeira página: 8.5; - Resolução de impressão (dpi): 1200 x 1200 dpi; - Tecnologia de impressão: Monocromática; - Compatibilidade com o driver de impressora: Windows, Mac OS, Linux; • CONECTIVIDADE E COMPATIBILIDADE: <ul style="list-style-type: none"> - Interface(s) padrão: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet 10/100 Base-TX, Wi-Fi Direct, Hi-Speed USB 2.0; - Certificação Wi-Fi: Sim; • CÓPIA: <ul style="list-style-type: none"> - Velocidade de cópia em preto A4 (max. ppm): 46; - Velocidade de cópia em preto Carta (max. ppm): 48;

- Capacidade de cópia: Monocromática;
- Resolução de cópia: 1200 x 600 dpi;
- Estilo de desenhos: Flatbed (vidro de exposição);
- Cópia frente e verso: Sim;
- Cópia de documentos de identidade: Sim;
- Funções N em 1: 2em1 / 4em1;
- Redução/Ampliação: 25%-400%;
- Função de classificação: Sim;
- Cópia autônoma: Sim;
- **SCANNER:**
 - Digitalização frente e verso: Sim;
 - Resolução de varredura interpolada (max. dpi): 19200 x 19200
 - Entrada mínima do ADF (largura/altura): 148/148 mm;
 - Capacidade da bandeja multifuncional (págs.): 50;
 - Capacidade de saída de papel (págs.): 150;
 - Tamanhos de papel duplex: Carta, Ofício;
 - Tamanho de papel Bandeja multiuso: Carta, Envelope, Tamanhos personalizados (7,6-21,6 cm (L), 12,7-35,6 cm (C)), Ofício, A4, A5, A6;
 - Tamanho de papel - Bandeja de papel: Carta, Ofício, Executivo, A4, A5, A6;
 - Gramatura da folha - ADF (mín./máx.): 64-90 g/m²;
 - Gramatura da folha - Alimentação manual (mín./máx.): 60-200 g/m²;
 - Gramatura da folha - Bandeja multiuso (mín./máx.): 60-200 g/m²;
 - Gramatura da folha - Bandeja de papel (mín./máx.): 60-120 g/m²;
 - Capacidade padrão de entrada de papel (págs.): 520;
- **GERAL:**
 - Tela LCD Tela touchscreen: 4,85";

	<ul style="list-style-type: none"> - Ciclo de trabalho mensal máximo: Até 100.000 páginas; - Volume de impressão mensal recomendado: Até 5.000 páginas; - Memória padrão: 512; - Modo de economia de toner: Sim; - Função Imprimir, digitalizar, copiar e fax; - Tecnologia de impressão: Laser Monocromática; - Voltagem: CA 127V, 50/60Hz;dpi; - Aplicativo de digitalização para dispositivos móveis; - Resolução de digitalização óptica (dpi máx.): 600 x 2400 dpi (vidro de exposição); 600 x 600 dpi (ADF); - Sistemas operacionais compatíveis com o driver de digitalização: Windows, Mac OS, Linux; - Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; • TRATAMENTO DE PAPEL: - Capacidade do alimentador automático de documentos (máx. pág.):70; - Capacidade máxima do alimentador automático de documentos: 70; - Capacidade de impressão frente e verso: Sim; - Entrada máxima do ADF (largura/altura): 215,9/355,6 mm (8,5/14pol.); - Tipo de mídia: Comum, Bond, Papel reciclado, Etiquetas, Envelopes (#10), Papel colorido, Timbrado;
02	<p>OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO II.FRANQUIA POR EQUIPAMENTO DE 1.500 IMPRESSÕES MENSAIS.</p> <p>EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA DE ALTA PRODUTIVIDADE, NOVOS, SEM USO E EM LINHA DE</p>

FABRICAÇÃO, COM AS

SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

- Descrição Resumida: Multifuncional Laser color para rede.
 - Requisitos técnicos mínimos:
 - **IMPRESSÃO:**
 - Tecnologia de impressão: Jato de tinta de 4 cores (CMYK);
 - Resolução máxima de impressão: 4.800 x 1.200 dpi;
 - Velocidade de impressão ISO: 15,5 ppm em preto e 8,5 ppm colorido(A4/Carta);
 - Velocidade de impressão: Até 33 ppm em preto e 20ppm em cores(A4/Carta);
 - Tempo de Processamento da Primeira Página: 9 segundos em preto e 15 segundos em cores;
 - **GERAL:**
 - Sistemas operacionais: Windows Vista®/7/8/8.1/10 ou mais recente (32bits, 64bits), Mac OS X 10.7.5 ou mais recente, Mac OS 11 ou mais recente;
 - **CÓPIA:**
 - Velocidade de cópia ISO: Preto 11 cpm e cor 5,5 cpm (A4/Carta);
 - Qualidade de cópia: 600 x 600 dpi;
 - Tamanho máximo da cópia: Ofício (ADF);
 - **SCANNER:**
 - Scanner com ADF e Vidro fixo colorido;
 - Resolução óptica: 1.200 x 2.400 dpi;
 - Profundidade de bit de cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída;
 - Profundidade de bit monocromático: 16 bits de entrada, 1 bit de saída;
 - Profundidade de bit de tons de cinza: 16 bits de entrada, 8 bits de saída;
 - Área máxima de digitalização: 216 mm x 297 mm;
- Velocidade de digitalização: 12 segundos por página em preto e 27

	<p>segundos por página em cores (200dpi);</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONECTIVIDADE: <ul style="list-style-type: none"> - Conectividade padrão: USB de alta velocidade (compatível com USB2.0), Wi-Fi 4 (IEEE 802.11 b/g/n), Wi-Fi Direct®, Ethernet 10/100; - Protocolos de impressão em rede: LPD, IPP, PORT9100, WSD; - Impressão do Dispositivo Móvel; • MANUSEIO DO PAPEL: <ul style="list-style-type: none"> - Suporte de Papel: Padrão: A4, Carta, Ofício (215,9 x 355,6 mm), Ofício-México (215,9 x 340,4 mm), Ofício 9 (214,9 x 315 mm), Folio (215,9 x 330,2 mm), Executivo, Meia carta, A6, A5, B6, B5 - Foto: 4" x 6" (10 x 15 cm), 5" x 7" (13 x 18 cm), 8" x 10" (20 x 25 cm); - Envelope: nº10; - Definido pelo Usuário: 54 x 86 mm até 215,9 x 1200 mm; - Tamanho máximo do papel: 215,9 mm x 1200 mm; - Tipos de papel: Papel Comum e Papéis Especiais; - Capacidade de entrada de papel: Bandeja frontal para até 250 folhas(A4/Carta/Ofício) - Capacidade de bandeja de saída: 30 folhas de papel A4 • DETALHES DA IMPRESSORA: <ul style="list-style-type: none"> - Visor LCD: LCD colorido de 2,4"; <p>Voltagem: AC 100 - 240 V / 50 Hz - 60 Hz;</p>
<p>03</p>	<p>OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO III:FRANQUIA POR EQUIPAMENTO DE 3.000 IMPRESSÕES MENSAIS.</p> <p>EQUIPAMENTO: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER, NOVOS, SEM USOE EM LINHA DE FABRICAÇÃO, COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toner Color;

- Descrição Resumida: Multifuncional Laser a toner com recursos de Digitalização;

Requisitos técnicos mínimos:

- **GERAL**

- Possuir no mínimo as funções impressão, cópia, digitalização e fax;
- Deverá possuir capacidade mínima de velocidade de impressão de 20ppm a 40 ppm em P&B e Colorida;
- Possui capacidade de impressão e cópias em face dupla automática;
- Possuir disco rígido de no mínimo 250 GB;
- Possui interface ethernet 1000 BASE-T, 100 BASE-TX, 10 BASE-T, IEEE 802.11 a/b/g/n e USB 2.0 no mínimo 3 tipo A e uma tipo B;
- Deverá possuir resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Deverá possuir compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6, Emulação PostScript3, Emulação de PDF.

- **MANUSEIO DO PAPEL**

- Deverá possuir bandeja que aceite 550 folhas;
- Possui a capacidade de Saída de Papel para o mínimo de 250 folhas;
- Deverá aceitar os tamanhos de Papel: Carta, A4, A3, SRA3, B5, A5, A5, Executivo, Ofício, DL envelope, C5;
- Deverá aceitar no mínimo os seguintes tipos de papel: Papel Comum, fino, médio, espesso, reciclado, colorido, especial, timbrado;
- Deverá ser capaz de produzir trabalhos com a gramatura de Papel de 60 a 220g/m²;
- Possui alimentador automático (RADF) com capacidade mínima de 100 folhas.

- **CÓPIA**

	<ul style="list-style-type: none">- Deverá possuir a velocidade mínimo para cópia P&B e colorida de 26 a 40 ppm;- Deverá possuir capacidade de Ampliação / Redução: 400% - 25%; Possui o tamanho do Vidro de Exposição de no mínimo 215mm x 355 mm.• DIGITALIZAÇÃO<ul style="list-style-type: none">- Deverá possuir a capacidade digitalizar para Pasta, FTP, E-mail, USB;- Possui capacidade de digitalização colorida;- Possui alimentador automático (RADF) com capacidade mínima de 100 folhas;- Deverá possuir resolução digitalização de no mínimo 600 x 600 dpi em P&B e colorido;- Possui capacidade de saída nos formatos de Arquivo PDF, TIFF, JPG, JPEG, PDF seguro, Arquivo PDF.• SUPRIMENTOS<ul style="list-style-type: none">- Deverá possuir suprimentos com capacidade unitária de 15.000 impressões para cada cor;- Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows 7, 8.1 e 10, Server 2012 ou superior;- Deverá ser compatível com o sistema Linux Suse Linux Enterprise 10, 11.• CERTIFICAÇÃO<ul style="list-style-type: none">- Possui certificação Energy star.
--	--

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1 CENÁRIO 01 – Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras. Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos dos setores da SEFIN, superam a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais onerosas, necessidade de abertura de processos recorrentes

e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (toners e cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento dos diversos setores da SEFIN. Além destes fatos relatados também se trata de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

5.2 CENÁRIO 02 – Locação de impressoras. Neste cenário devemos considerar, além do custo mensal para manter equipamentos, todo material necessário que envolve a manutenção por vezes com mão de obra especializada e também aquisição de insumos como cartuchos de toner e unidades de imagem. Nesta modalidade também seria necessário adquirir a licença para uso do software de gerenciamento de impressão.

5.6 CENÁRIO 03 - Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida.

Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, exceto papel, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 3, Contratação de outsourcing de impressão, considerando as seguintes motivações: O Cenário 3 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa municipal, estadual e federal. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: IV-C Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO I.

Descrição: Multifuncional policromática (p&b) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R\$ 754,31 (un)	-	R\$ 754,31	37,5%	R\$ 9.051,72

Item 2: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO II.

Descrição: Multifuncional policromática (Color) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 10	6	R\$ 2.103,22 (un)	-	R\$ 2.103,22	52,3%	R\$ 12.619,32

Item 3: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO III.

Descrição: Multifuncional Color A3 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 19	1	R\$ 2.441,51 (un)	-	R\$ 2.441,51	10,1%	R\$ 2.441,51

Valor Global: R\$ 24.112,55

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso IV da IN 40/2020).

CONTRATAÇÃO DE ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS DE PRIMEIRO USO, INCLUINDO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E DE TODO O MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL

8. DA OPÇÃO PELO PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020). 9.1 - Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses das secretarias, pelas razões seguintes: A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor as secretarias. 9.2 - O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço. 9.3 - Será vencedor da licitação aquele que

atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

Não existem contratações correlatas com esse objeto

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a presente contratação são: Em relação à eficácia: atendimento de todas as demandas de impressão, no suporte à atividade finalística do órgão; Quanto à eficiência: assegurar a continuidade da prestação de tais serviços, e do uso racional dos recursos financeiros; Com a contratação dos serviços busca-se também, atender ao princípio da economicidade, cuja meta é a obtenção da melhor relação custo-benefício possível que uma alocação de recursos financeiros, econômicos e administrativos possa alcançar, permitindo assim que os serviços sejam realizados de forma rápida, econômica e sustentável.

11. PROVIDÊNCIAS A SEREM TOMADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A administração pública não precisará tomar nenhuma providencia estrutural para receber tal serviço.

12. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS

Os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverão atender aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.

A logística reversa deve ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

A Contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação pertinente..

No caso da logística reversa, a Contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

13. CONCLUSÃO QUANTO À VIABILIDADE E ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

14. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. A referida contratação, após a devida autorização, deverá possuir adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

ESTUDO TECNICO PRELIMINAR ELABORADO POR
Renildo dos Santos da Costa Junior
DIRETOR ADMINISTRATIVO CMM

ANEXO III PREGÃO
ELETRÔNICO Nº002/2024
ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Considerando a Instrução Normativa nº 065/2021 emitida pela SEGES, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, não se aplicando a obras e serviços de engenharia;

Considerando o previsto no Art. 23 da Lei nº 14.133/2021:

“Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto. ”

Considerando que mediante a pesquisa de preços se obtém a estimativa de custos que se apresenta como de fundamental importância nos procedimentos de contratação da Administração Pública, funcionando como instrumento de baliza aos valores oferecidos nos certames licitatórios e àqueles executados nas respectivas contratações, tendo como principal função garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para uma pretensão contratual;

Considerando que, conforme previsto na IN nº 4/2024, a pesquisa de preços será materializada em documento nos autos do processo de contratação pública;

Considerando os instrumentos disponíveis para a pesquisa de mercado;

Justifico que a pesquisa de preços para locação de impressora/copiadora multifuncional, incluindo o fornecimento de insumos (toner), com exceção do papel, para a Câmara Municipal de Macapá/AP, meses, foi realizada pelo Departamento de Compras mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- 1) Sistemas Oficiais de Governo (<https://pesqpreco.estaleiro.serpro.gov.br/pesquisa-precos-frontend/pesquisa>).

Não foram encontrados valores de referência

- 2) Contratações feitas pela Câmara Municipal de Macapá e demais órgãos da Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços através do site banco de preços (www.bancodeprecos.com.br).

Foram encontrados valores referência

- 3) Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

Sendo assim, por meio dos valores encontrados e orçamentos recebidos foi obtida a média dos valores, conforme demonstra a tabela abaixo:

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MACAPÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ
SECRETARIA GERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 37, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: DNE V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO I.

Descrição: Multifuncional policromática (p&b) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	12	R\$ 754,31 (un)	-	R\$ 754,31	37,5%	R\$ 9.051,72

Item 2: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO II.

Descrição: Multifuncional policromática (Color) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 10	6	R\$ 2.103,22 (un)	-	R\$ 2.103,22	52,3%	R\$ 12.619,32

Item 3: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE IMPRESSÃO - TIPO III.

Descrição: Multifuncional Color A3 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 19	1	R\$ 2.441,51 (un)	-	R\$ 2.441,51	10,1%	R\$ 2.441,51

Valor Global: R\$ 24.112,55

PREÇO ESTIMADO MENSAL	R\$24.112,55	PREÇOS ESTIMADO ANUAL	R\$ 289.350,60
------------------------------	---------------------	------------------------------	-----------------------

ANEXO IV PREGÃO
ELETRONICO Nº02/2024

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº X/2024

A Câmara Municipal de Macapá com sede na Av. Fab, nº 1048, centro, na cidade de Macapá/AP, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 77.865.632/0001-42, neste ato representada por seu Presidente Marcelo de Matos Dias, brasileiro, portador do CPF nº xxxxxxxxx, residente e domiciliado nesta cidade, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº xx/2024, que teve sua homologação publicada no Órgão Oficial do Município de Macapá em/ /2024, processo administrativo n.º 36/2024, **RESOLVE** registrar os preços dos itens descritos abaixo, oferecidos pela empresa inscrita no CNPJ nº...../, estabelecida à Rua....., nº....., na cidade deCEP, representada neste ato pelo(a) Sr(a), portador(a) do CPF nº....., atendendo as condições previstas no Edital de Licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Ato da Presidência nº 16/2023, de 12 de março de 2024, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação impressoras multifuncionais (Impressora/Copiadora/Digitalizadora), novas, primeiro uso, em perfeito estado de conservação e funcionamento, com serviço de mão de obra técnica (com fornecimento de peças e componentes, exceto papel), manutenção corretiva e troca de equipamentos, em caso de mau funcionamento no decorrer do contrato, além de suprimentos, insumos/consumíveis (cartucho/toner, cilindro), software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços nas condições especificadas no presente documento e no Termo de referência a, anexo do Edital de Licitação do P.E. nº 12/2024 que é parte integrante desta Ata.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

TIPO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE DE FOTOCÓPIA/IMPRESSÃO MENSAL ESTIMADA.
I	Multifuncional Color A3 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia-COTA/ME-EPP	01	3.000
II	Multifuncional policromática (Color) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia	06	9.000

III	Multifuncional policromática (p&b) A4 Laser ou Led a toner, nova, sem uso e em linha de fabricação com recursos de impressão, digitalização e cópia	12	18.000
-----	---	----	--------

2.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato da Presidência nº 07/2024, de 15 de fevereiro de 2024

3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. Será admitida a adesão à ata de registro de preços de acordo com a legislação pertinente.

4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

4.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses contados da data de publicação do extrato no Órgão Oficial do Município de Macapá e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.2 As contratações serão formalizadas por nota de empenho, ordem de compra ou outro instrumento hábil, encaminhada ao e-mail do fornecedor, cujo aceite deverá ser confirmado em um dia.

4.2.1 O instrumento contratual de que trata o item 4.2 deverá ser formalizado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.3 A ata de registro de registro de preços poderá ser alterada, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4 O preço registrado com indicação do licitante vencedor será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.5 Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

4.6 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

4.7 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

4.8 Não há cadastro de reserva.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1 A execução do objeto será parcelada, para atender a demanda no período de 12 (doze) meses, conforme a necessidade da Câmara Municipal de Macapá/AP.

5.2 A execução do objeto será em até 15 (quinze) dias corridos contados do envio da ordem de compra/empenho ou documento equivalente.

5.3 Local de execução do objeto: Câmara Municipal de Macapá/AP, AV. fab, 1048, Macapá, Estado do Amapá. Horário: das 08h00 às 13h. Telefones de contato: **DEFINIR GESTOR - (96) XXXX- XXXX e DEFINIR GESTOR - (96)XXXXXXXXXXXXXX.**

5.4 As chamadas para suporte deverão ser atendidas em até 04 (quatro) horas, quando realizadas pela Administração.

5.5 O prazo de entrega do objeto poderá ser revisto nas hipóteses e forma a que alude a Lei 14.133/2021.

6 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATOS

6.1 A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 As comunicações entre contratante e a detentora devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.3 A contratante poderá convocar o representante da empresa para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4 Após a assinatura da ata de registro de preços, o contratante poderá convocar o representante da empresa para uma reunião inicial para a apresentação do plano de fiscalização, que conterá as informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias, para execução do objeto, das sanções aplicáveis, dentre outros.

Da fiscalização

6.5 A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais da ata ou seu suplente.

Fiscalização Técnica

6.6 O fiscal técnico da ata de registro acompanhará a execução da ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na ata de registro, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1 O fiscal técnico da ata de registro de preços anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução da ata, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6.2 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da ata emitirá notificações para a correção da execução da ata, determinando um prazo para a correção.

6.6.3 O fiscal técnico contrato informará ao gestor de contratos, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da ata de registro de preços nas datas apazadas, o fiscal técnico da ata comunicará o fato imediatamente ao gestor de contratos.

6.6.5 O fiscal técnico da ata comunicará ao gestor de contratos, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação.

Fiscalização Administrativa

6.7 O fiscal administrativo da ata de registro de preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor de contratos para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Informações Complementares

6.8 O fiscal técnico e o administrativo realizam o recebimento provisório do objeto da contratação, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências deste termo e da ata de registro de preços.

6.9 O mesmo servidor poderá exercer as funções de fiscal técnico e fiscal administrativo

Gestor de Contratos

6.10 O gestor de contratos coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ata de registro de preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.11 O gestor de contratos acompanhará os registros realizados pelo fiscal do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.12 O gestor de contratos acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.13 O gestor de contratos tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo departamento/setor com competência para tal, conforme o caso.

6.14 O gestor de contratos deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.15 A Gestora de Contratos da Câmara Municipal de Macapá/AP é a servidora xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, designada pela Portaria nº xxxxxxxx da Presidência.

6.16 Indica-se como fiscal da ata de registro de preços, o Sr. xxxxxxxxxxx xxxxxxxx, responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução da ata, recebimento dos bens e serviços e atesto das notas fiscais eletrônicas.

6.17 Indica-se como fiscal suplente da ata de registro de preços, a servidora Sra. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

6.18 Em caso de ausência do fiscal titular, o mesmo deverá comunicar seu suplente.

6.19 Em caso de ausência de ambos (fiscal titular e fiscal suplente), a Diretoria Administrativa deve ser comunicada para que tome as medidas cabíveis.

6.20 Havendo necessidade da troca do fiscal titular ou suplente, a alteração será realizada por apostilamento.

7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

7.1 O objeto será recebido provisoriamente, após o encerramento da execução do serviço, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata de registro, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade do serviço prestado e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata de registro de preços.

7.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7 O prazo para a solução, pela detentora, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata de registro de preços.

Liquidação

7.9 No corpo da nota fiscal eletrônica, preferencialmente, deverão ser informados o número da Ordem de Compra/Empenho/documento equivalente e os dados bancários para pagamento (banco, agência e número da conta).

7.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo de pagamento após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

Prazo de pagamento

7.11 O objeto executado será pago em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal eletrônica, mediante recebimento definitivo do fiscal.

7.12 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos à detentora serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do INPC/IBGE.

Forma de pagamento

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

7.14 O faturamento será realizado de forma mensal, havendo pagamento fixo da mensalidade (item 01) acrescido da quantidade de impressões/fotocópias realizadas durante o período de competência (item 02). O valor máximo total previsto a ser pago é de R\$.XXXXXXX

Antecipação de pagamento

7.14 Não há previsão de antecipação de entrega do objeto, bem como descontos por antecipação do pagamentos

8. SANÇÕES

8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133/2021:

8.1.1. Dar causa a inexecução parcial do contrato.

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

8.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

8.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

8.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

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

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

8.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

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

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

8.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência por escrito: aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no item 8.1.1, quando não se justificar imposição de penalidade mais grave.

8.2.2. Multa: valor entre 1% (um por cento) a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato celebrado, aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas listadas.

8.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de 03 (três) anos para as infrações administrativas previstas nos itens 8.1.2 ao 8.1.7.

8.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, a ser aplicada ao responsável pelas infrações previstas nos itens

8.1.8 ao 8.1.12, bem como, pelas infrações previstas nos itens 8.1.2 ao 8.1.7 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no artigo 8.2.3 deste termo e,

impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida que a detentora ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

8.3 As sanções previstas nos subitens acima poderão ser aplicadas a detentora juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas será realizada em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à detentora, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133/2021.

8.5 As multas devidas e/ ou prejuízos causados a Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos ou recolhidos em favor da Câmara, ou deduzidos da garantia.

8.6 Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.7 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos da Câmara causados pela conduta do licitante, a Câmara poderá cobrar o valor remanescente judicialmente.

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

9 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Prestar as informações e os esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela detentora, se assim julgar conveniente, a fim de proporcionar o cumprimento das obrigações.

9.2 Efetuar o pagamento do objeto adquirido da detentora, no prazo estabelecido no Termo de Referência.

9.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

10.1 Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da execução do objeto.

10.2 Executar diretamente o objeto da licitação, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

10.3 Manter a Câmara Municipal de Macapá/A`P informada, fornecendo sempre que requerido, qualquer informação que lhe seja solicitada;

10.4 Observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com o ente público.

10.5 Comunicar imediatamente à Câmara Municipal de Macapá/A`P toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução.

10.6 Aceitar a fiscalização e o acompanhamento da execução.

10.7 Responder por todas as obrigações e ônus no que se refere aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, acidentes, auxílios transporte, impostos e demais obrigações trabalhistas, os quais deverão ser pagos em dia, sob pena de aplicação das sanções previstas na legislação vigente, isentando a Administração Pública de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária, uma vez que os seus funcionários não manterão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Macapá/AP.

10.8 Executar o objeto rigorosamente de acordo com o ofertado na proposta, em conformidade com o presente Termo de Referência, na forma e prazo previstos.

10.9 Arcar com todos os encargos de sua atividade sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais ou comerciais.

10.10 Prestar as execuções dos serviços conforme a demanda, obedecendo à toda a legislação pertinente, com emprego de pessoal habilitado e com conhecimento técnico, equipamentos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução, sob sua inteira responsabilidade.

10.11 Disponibilizar estoque mínimo de insumos (cartucho de toner) suficientes para o funcionamento da impressora, visando a não interrupção do serviço.

10.12 Fornecer todos os produtos necessários para a realização dos serviços, exceto as folhas sulfites, sendo de sua responsabilidade e ônus o fornecimento e reposição de todos os materiais duráveis e de consumo necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

10.13 Executar os serviços da melhor forma possível e atender as chamadas em até 04 (quatro) horas, quando realizadas pela Administração.

10.14 Responsabilizar-se totalmente pela destinação ambientalmente correta dos insumos utilizados pela Câmara Municipal de Macapá/AP, exceto o papel.

10.15 Substituir de imediato, no caso de problemas no funcionamento da impressora, a mesma por outra, com as mesmas especificações, até a resolução do problema.

11 ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

11.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados.

11.1.3. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

11.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11.1.3.2.1 O pedido de revisão dos preços deverá, necessariamente, ser acompanhado de planilhas que demonstrem, de maneira clara, o valor atribuído a cada item que compõe o preço final constante de sua proposta e que compõe o valor solicitado no pedido de revisão com custo de aquisição, notas fiscais fábrica/indústria/distribuidor; encargos em geral, lucro, e todos os itens que devam compor esse reequilíbrio, de modo a demonstrar efetivamente o desequilíbrio econômico financeiro decorrente de acréscimos posteriores e imprevistos.

11.1.3.2.2 A fim de que não haja prejuízo ao interesse público, caso seja provocada pela Administração, a contratada deverá responder as demandas referentes ao reequilíbrio econômico financeiro e repactuação de preços no prazo máximo de 05 dias úteis.

11.1.3.3 A revisão do preço original do contrato dependerá de efetiva comprovação do desequilíbrio, das necessidades justificadas, dos pronunciamentos dos setores técnico e jurídico e da aprovação da autoridade competente.

12. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

12.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Câmara Municipal de Macapá/AP convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

12.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

12.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer a Câmara a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

12.2.1. Neste caso, o fornecedor deverá encaminhar os documentos solicitados no item 11.1.3.2.1.

13. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

13.1. O registro do fornecedor será cancelado pela Câmara, quando o fornecedor:

13.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

13.1.2 Não aceitar manter seu preço registrado.

13.1.3 Sofrer sanção prevista no item 8.

13.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 13.1 será formalizado por aditivo, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.3 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pela Câmara, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

13.3.1. Por razão de interesse público;

13.3.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

13.3.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado 14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Para o atendimento das despesas provenientes desta contratação foi indicada pela Seção de Contabilidade a seguinte dotação orçamentária: 3.3.90.39.83.00 – Serviços de cópias e reprodução de documentos.

15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, que por ventura não se encontrem definidos nesta ata, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital de licitação.

16. MATRIZ DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

16.1 A contratante e a detentora deverão observar a seguinte matriz de gerenciamento de riscos:

RISCO 02	Contratada não executa suas obrigações nos prazos estabelecidos ou não os executa de forma satisfatória.		
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Ação Preventiva	Entrar em contato com a contratada, sempre lembrando os prazos e tendo um relacionamento próximo com ela. Responsáveis: Gestor e Fiscal Contratos de		
Ação de Contingência	No caso de falhas contínuas que inviabilizem os trabalhos da Câmara Municipal de Macapá, a Procuradoria deverá ser acionada. Responsáveis: Gestor e Fiscal de Contratos		
RISCO 03	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada.		
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Ação Preventiva	Acompanhar a execução do contrato e cobrar da contratada o cumprimento integral do contrato. Responsável: Gestor e Fiscal de Contratos		
Ação de Contingência	Aplicar penalidades cabíveis por inexecução parcial do contrato. Responsável: Gestor e Fiscal de Contratos		
RISCO 04	Serviço de baixa qualidade combinado com acompanhamento de fiscalização deficiente.		
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input checked="" type="checkbox"/> Alta
Ação Preventiva	Designar equipe com perfil proativo, bem como proporcionar os meios e condições necessários para atuação e capacitação dos seus membros. Responsável: Gestor e Fiscal de Contratos		
Ação de Contingência	Notificar a contratada para regularizar o serviço. Responsável: Gestor e Fiscal de Contratos		
Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e duas testemunhas.			



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE MACAPÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ
SECRETARIA GERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL

Macapá/AP, XX de XXXXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE CÂMARA MUNICIPAL DE MACAPÁ

REPRESENTANTE LEGAL
EMPRESA / FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:

Nome: Nome:
CPF: CPF:
RG: RG:

Nome: Nome:
CPF: CPF:
RG: RG: