

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 92.089/2025

Processo Administrativo nº E:04105.0000001060/2024

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS** por meio da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, designados pela **Portaria nº 127/2025**, publicada no Diário Oficial do Estado de Alagoas em 11 de junho de 2025, sediada na Avenida Walter Ananias, n.º 35A – Jaraguá, CEP: 57025-510 – Maceió/AL, realizará **LICITAÇÃO, para registro de preços**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Valor total da contratação: R\$ 7.641.811,20 (sete milhões seiscentos e quarenta e um mil oitocentos e onze reais e vinte centavos)

Data da sessão pública: 12 de agosto de 2025.

Horário: 09h - Horário de Brasília.

Critério de Julgamento: menor preço por lote.

Modo de disputa: aberto

Preferências ME/EPP/Equiparadas: não

Local: Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é o **registro de preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL) – DFD 175/2024**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

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 no 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 ou entidade promotora 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. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - mei, nos limites previstos da lei complementar nº 123, de 2006 e do decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do decreto nº 7.174, de 2010.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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 do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

3.6.10. Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

3.6.11. 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.

3.7. 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.

3.8. 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 do órgão ou entidade.

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

3.10. 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.

3.11. 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, de 2021.

3.12. 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 sucederá 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. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecido no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

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

4.4.1. 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;

4.4.2. 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição;

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

4.4.4. 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.

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

4.6. 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 art. 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 nº 14.133, de 2021:

4.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. 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 previsto na Lei Complementar

nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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:

4.11.1. 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

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

4.12. 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:

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

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

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.11 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.

4.14. 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.

4.15. 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 mensal e anual do item;

5.1.2. Marca;

5.1.3. Fabricante;

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 a 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 12 (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.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

5.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

5.10. 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 do contrato.

5.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais

que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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 neste Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior 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 5% (cinco por cento).

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 (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. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (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 subitens 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. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

6.12.4. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 3 (três), oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as 3 (três) melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitem anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.5. 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.

6.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitem anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.15. Não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

6.17. 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.

6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

6.20. 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.

6.20.1. 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.

6.20.2. 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.

6.20.3. 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.

6.20.4. 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.

6.21. 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.

6.21.1. 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:

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

6.21.1.2. 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;

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

6.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.21.2.1. empresas estabelecidas no território do estado ou do distrito federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;

6.21.2.2. Empresas brasileiras;

6.21.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

6.21.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

6.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

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

6.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.22.5. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.22.6. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.23. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

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, de 2021, legislação correlata e no item 3.6 do edital, 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. Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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 art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

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

7.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.6. 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 o item 4.7 deste edital.

7.7. 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 no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.8. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.8.1. Indicar os acordos, dissídios ou convenções coletivas;

7.8.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

7.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.1. conter vícios insanáveis;

7.9.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.9.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.9.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.9.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.10. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

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

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

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

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

7.11.1. 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;

7.11.2. 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.

7.11.3. No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.11.4. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.13.1. 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.

7.13.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.13.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade.

7.13.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.13.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.14. 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.

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

7.14.2. 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.

7.15. Concluída a etapa final de lances, as empresas licitantes deverão ajustar suas propostas, apresentando os valores unitários e totais com a limitação de duas casas decimais após a vírgula, desconsiderando as duas últimas casas decimais adicionais. Caso seja necessário proceder ao arredondamento, este deverá ser efetuado para o valor imediatamente inferior, vedada a adoção de valor superior ao lance final apresentado.

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

7.17. 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.

7.18. 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.

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

7.20. Quando os itens estiverem dispostos em grupo de itens (lote) o critério de julgamento adotado será aplicado individualmente a cada item que integre o grupo, não podendo qualquer deles ultrapassar o valor máximo estimado pela Administração.

7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.

7.24. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.

7.25. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.

7.26. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.

7.27. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.

7.28. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.

7.29. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.

7.30. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.

7.31. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.32. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.

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

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. 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.

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

8.2. 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.

8.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou 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 Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.3. 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.

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

8.5. 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, de 2021.

8.6. Será verificado se o licitante apresentou 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).

8.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.9. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. 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. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

8.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.11. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de no mínimo 2 horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.11.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.12. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.13. 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, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.14. 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 despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.15. 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 prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.16. 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.

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

8.18. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 5 (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.

9.2. 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:

- 9.2.1. A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 9.2.2. A justificativa apresentada seja aceita pela administração.
- 9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.
- 9.4. 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 do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no pncp e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 9.6. 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.
- 9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
 - 10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e
 - 10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
 - 10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
 - 10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
 - 10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
 - 10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração,

observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

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;

11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

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 3 (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 Sistema Eletrônico de Informações do Estado de Alagoas – SEI! Alagoas (<https://portal.sei.al.gov.br/>).

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.2.4. Deixar de apresentar amostra; ou

12.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. Não celebrar o contrato, ou a ata de registro de preço, ou aceitar ou retirar o instrumento equivalente, ou não entregar a documentação exigida para a contratação, no prazo estabelecido pela administração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

12.1.5. Fraudar a licitação;

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na lei nº 14.133, de 2021, a administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública;

12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, **recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1 a 12.1.3, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4 a 12.1.8, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito Administração Pública do Estado de Alagoas, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4 a 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1 a 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze)

dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

12.14. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Alagoas.

13. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

13.1. 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.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: klinsmanamgesp@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada na Avenida Walter Ananias, n.º 35A – Jaraguá, CEP: 57025-510 – Maceió/AL.

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

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

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

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 neste 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 Administração.
- 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, prevalecerão as deste Edital.
- 14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 14.11.1. ANEXO I – Modelo de Proposta Final;
- 14.11.2. ANEXO II – Minuta de Ata de Registro de Preços;
- 14.11.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 14.11.4. ANEXO IV – Termo de Referência;
- 14.11.4.1. Apêndice do Anexo IV – Estudo Técnico Preliminar;

Maceió (AL), 22 de julho de 2025.

Ana Carolina de Moura Coelho
Assessora de Apoio de Contratação

Ruan Klinsman Colácio da Silva
Pregoeiro Responsável

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA FINAL

Razão Social da Licitante:
CNPJ:
Endereço:
CEP
Telefone:E-Mail:.....

As planilhas de quantitativos e custos conterão as descrições dos produtos que compõem a solução proposta, incluindo as respectivas quantidades, unidades, preços unitários e totais gerais, expressos em reais (R\$).

ITEM	DESCRIÇÃO	Marca e modelo:	Unid.	Qnt.	PREÇO expresso em R\$	
					UNITÁRIO	TOTAL
01	XXXXXXXXXX		Unidade	XX		
TOTAL GERAL						

PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO: **início da execução do objeto: 20 dias da emissão da ordem de serviço**, de acordo com as necessidades da Administração.

VALIDADE DA PROPOSTA: O Prazo de Validade desta Proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura deste Certame.

PRAZO DE PAGAMENTO: A licitante **DECLARA** que acatará o pagamento da Administração conforme definido na minuta contratual, ANEXO III deste Edital.

CONTA BANCÁRIA: Banco XXXXX, Agência XXXX, Conta Corrente XXXXX.

Declaro:

1) que estão incluídas nesta proposta comercial, as despesas com todos os impostos, taxas, encargos sociais, encargos fiscais, desembaraço aduaneiro, encargos previdenciários e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação.

2) que estou de acordo com todas as normas e condições deste Edital e seus anexos

ANEXO II – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**MODELO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS****LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021****ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº (...)/(20...)**

Processo Administrativo nº E:04105.0000001060/2024

A **Agência de Modernização da Gestão de Processos – AMGESP**, com sede na Avenida Walter Ananias, n.º 35A – Jaraguá, CEP: 57025-510 – Maceió/AL, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.424.905/0001-38, neste ato representada pelo seu Diretor-Presidente, Sr. **Amilton Barbosa Silva**, nomeado pela decreto nº 86.124, de 01 de Janeiro de 2023, publicada no DOE/AL de 01 de Janeiro de 2023, portador da matrícula funcional nº 163-5, considerando o julgamento da licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº (...)/20(..), publicado no (...) de (...) de (...) de 20(...), processo administrativo nº E:04105.0000001060/2024, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, 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 eventual **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL) - INTENÇÃO RP 175/2024**, especificado(s) no(s) item(ns) nº (...) do Termo de Referência/Projeto Básico anexo do Edital de Licitação nº (...)/20(...), que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Fornecedor: (...razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante...)						
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor (R\$)	Requisição Mínima	Requisição Máxima
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. DO ÓRGÃO OU ENTIDADE GERENCIADORA E PARTICIPANTES

3.1. O (...órgão/entidade...) gerenciador(a) será o (...nome do órgão/entidade...).

3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item	Órgãos Participantes	Unidade de medida	Quantidade
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da Ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da Ata de Registro de Preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da Ata de Registro de Preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à Ata de Registro de Preços.

4.8. A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades da Administração Pública distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na Ata de Registro de Preços.

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

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da Ata de Registro de Preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da Ata de Registro de Preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no Edital ou no Aviso de Contratação Direta e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no Edital ou no Aviso de Contratação Direta; e

5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.

5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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

5.10. A Ata de Registro de Preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.11. Quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de

classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.13. 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.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. 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, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.1.1. 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;

6.1.2. 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;

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

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

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

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. 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.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. 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 ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados na Ata de Registro de Preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos para as adesões.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do *caput* do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

9.4.1. Por razão de interesse público;

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

9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preço, exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão ou entidade participante a aplicação da penalidade.

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. 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, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital ou ao aviso de contratação direta.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

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 pelo órgão ou entidade gerenciadora e fornecedor(es) e encaminhada, por cópia, aos Órgãos Participantes.

Maceió (AL), em (...) de (...) de (...).

ÓRGÃO GERENCIADOR

FORNECEDOR

FORNECEDOR

FORNECEDOR

(...)

TESTEMUNHA

CPF Nº

TESTEMUNHA

CPF Nº

ANEXO

Cadastro Reserva

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Fornecedor: (...razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante...)						
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor (R\$)	Requisição Mínima	Requisição Máxima
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Segundo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Fornecedor: (...razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante...)						
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade	Valor (R\$)	Requisição Mínima	Requisição Máxima
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO (...) Nº (...)/(20...), QUE ENTRE SI CELEBRAM O(A) (...ESTADO DE ALAGOAS, POR INTERMÉDIO DA(O)(...ÓRGÃO...),/AUTARQUIA/FUNDAÇÃO...) E A EMPRESA (...), PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL).

CONTRATANTE: O(A) (...Estado de Alagoas, por intermédio da(o) (...órgão...),/Autarquia/Fundação...), inscrita(o) no CNPJ sob o nº (...) e com sede na (...endereço...), representado(a) pelo (...cargo do ordenador de despesas...), Sr. (...nome...), nomeado pelo(a) (...Decreto/Portaria...) nº (...), de (...) de (...) de 20(...), publicado(a) no DOE/AL de (...) de (...) de 20(...), portador da matrícula funcional nº (...);

CONTRATADO: A empresa (...nome...), inscrita no CNPJ sob o nº (...), com sede na (...endereço...) e com o seguinte endereço eletrônico (...@...), representada pelo seu (...cargo do representante legal...), Sr. (...nome...), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (...procuração/contrato social/estatuto social...), inscrito no CPF sob o nº (...);

Os CONTRATANTES, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e aos preceitos de direito público, aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, inclusive Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, celebram o presente contrato, decorrente do processo administrativo nº (...)e do Pregão nº (...), mediante as cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do contrato é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL) - INTENÇÃO RP 175/2024**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação	CATMAT	Unidade de	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor Total
------	---------------	--------	------------	------------	----------------------	-------------

			Medida			
(...)	(...)	(...)		(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)		(...)	(...)	(...)

1.3. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência que embasou a contratação;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do Contratado; e

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. A contratação tem prazo de vigência até (...31 de dezembro do corrente exercício financeiro...), contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas neste instrumento.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

OU

2.3. O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.3.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.3.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.3.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

OU

4.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de (...) % (... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, a qual consiste em:

4.1.1.1. (...);

4.1.1.2. (...);

4.1.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.1.2.1. (...);

4.1.2.2. (...);

4.1.3. Quanto à subcontratação, são necessárias ainda as seguintes especificações técnicas:

4.1.3.1. (...);

4.1.3.2. (...);

4.1.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.2. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.2.1. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.4. Caso tenha sido formulada no Termo de Referência a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art.48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto nº 8.538, de 2015), além do regramento acima, deverão ser observadas as seguintes disposições específicas:

4.4.1. O CONTRATADO deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

4.4.2. O CONTRATADO deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

4.4.3. O CONTRATADO será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

4.4.4. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

5. CLÁUSULA QUINTA – PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (...) (...valor por extenso...), perfazendo o valor total de R\$ (...) (...valor por extenso...).

Item	Especificação	Quantidade	Valor (R\$) unitário
------	---------------	------------	----------------------

(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)

OU

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$(...) (...valor por extenso...).
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O prazo para pagamento ao Contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

- 7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em (.../.../...).
- 7.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, **do índice de custos de tecnologia da informação - icti, mantido pela fundação instituto de pesquisa econômica aplicada - ipea**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. Cláusula oitava – obrigações do contratante

8.1. são obrigações do contratante, além das previstas no termo de referência:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência;

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

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo contratado;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de nota fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente contrato e no termo de referência;

8.1.7. Aplicar ao contratado as sanções previstas na lei e neste contrato;

8.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do contratante para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo contratado;

8.1.9. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de (...indicar prazo...);

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.10.1. Concluída a instrução do requerimento, a administração terá o prazo de (...indicar prazo...) Para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, quando for o caso.

8.1.12. Comunicar o contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo contratante, no caso do art. 93, §2º, da lei nº 14.133, de 2021.

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

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

9.o contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Manter preposto aceito pela administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

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

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

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

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no sicafe, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à seguridade social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a fazenda municipal ou distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) certidão de regularidade do FGTS – CRF; e 5) certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

9.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante;

- 9.1.9. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.1.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
- 9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos poderes públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- 9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.1.17.1. a contratação de aprendizes deverá atender, prioritariamente, aos adolescentes com idade entre quatorze e dezoito anos, nos termos do art. 53 do decreto federal nº 9.579, de 22 de novembro de 2018.
- 9.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, ii, “d”, da lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.1.22. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):(...inserir endereço(s)...);

9.1.22.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância de (...inserir distância conforme avaliação técnica...) Do local demandado.

9.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.1.23.1. Ceder ao contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do contratado.

9.1.23.2. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

10. cláusula décima– obrigações pertinentes à lgpd

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

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

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.

10.4. A administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo contratado.

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

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da lgpd.

10.7. O contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da lgpd, inclusive quanto à eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (lgpd, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.10. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela administração nas hipóteses previstas na lgpd.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a anpd por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da lgpd.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da lgpd deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. Cláusula décima primeira– garantia de execução

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Ou

11.1.a contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da lei nº 14.133, de 2021, na modalidade (...), em valor correspondente a (...)% (...por cento) do valor (...inicial/anual...) Do contrato.

Ou

11.1. A contratação conta com garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 96 combinado com art. 101, ambos da lei nº 14.133, de 2021, na modalidade (...), em valor correspondente a (...)% (... Por cento) do valor (...inicial/anual...) Do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

11.1.1. (...indicar bem 1...): r\$ (...) (...valor por extenso...);

11.1.2. (...indicar bem 2...): r\$ (...) (...valor por extenso...);

11.1.3. Total: r\$ (...) (...valor por extenso...).

Ou

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de (...) Dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a (...)% (... Por cento) do valor (...inicial/anual...) Do contrato.

Ou

11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de (...) Dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato,

comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a (...) % (... Por cento) do valor (...inicial/anual...) Do contrato, acrescido do valor dos bens abaixo arrolados, dos quais o contratado será depositário:

11.1.1. (... Indicar bem 1 ...): r\$ (...) (...valor por extenso...);

11.1.2. (... Indicar bem 2 ...): r\$ (...) (...valor por extenso...);

11.1.4. Total: r\$ (...) (...valor por extenso...).

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a execução do contrato e por 3 (três) meses após o término da vigência contratual, e permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.2.1. A apólice do seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.2.2. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.3 deste contrato.

11.3. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela administração.

11.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.4.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela administração ao contratado; e

11.4.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o fgts, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

11.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no(a) (...indicar banco oficial...), com correção monetária.

11.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo banco central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo banco central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

11.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (...) Dias, contados da data em que for notificada.

11.11. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.11.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

11.11.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da circular susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.12. Extinguir-se-á a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.13. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.15. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no edital e neste contrato.

12. cláusula décima segunda – infrações e sanções administrativas

12.1. comete infração administrativa, nos termos da [lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

12.1.1. Der causa à inexecução parcial do contrato;

12.1.2. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.1.3. Der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.1.6. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.4 do subitem acima deste contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.5 a 11.1.8 do subitem acima deste contrato, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.4 do subitem acima deste contrato que justifiquem a imposição de penalidade mais grave([art. 156, §5º, da lei nº 14.133, de 2021](#));

12.2.4. **Multa:**

12.2.4.1. moratória de (...) % (... Por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (...) Dias;

12.2.4.2. moratória de (...) % (... Por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de (...) % (... Por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

12.2.4.2.1. O atraso superior a (...) Dias autoriza a administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso i do art. 137 da lei nº 14.133, de 2021.

12.2.4.3. compensatória, para as infrações previstas nos itens 11.1.1 a 11.1.4, de (...0,5% (cinco décimos por cento)...) A (...15% (quinze por cento)...) Do valor do contrato;

12.2.4.4. compensatória, para as infrações previstas nos itens 11.1.5 a 11.1.8, de (...15% (quinze por cento)...) A (...30% (trinta por cento)...) Do valor do contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da lei nº 14.133, de 2021).

12.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157 da lei nº 14.133, de 2021).

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de (...) Dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da lei nº 14.133, de 2021):

12.6.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.6.2. As peculiaridades do caso concreto;

12.6.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.6.4. Os danos que dela provierem para o contratante; e

12.6.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida lei (art. 159 da lei nº 14.133, de 2021).

12.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no ceis e no cnep, instituídos no âmbito do poder executivo federal (art. 161 da lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da lei nº 14.133, de 2021.

12.11. Os débitos do contratado para com a administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da instrução normativa seges/me nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. Cláusula décima terceira – extinção contratual

13.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.1.1. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.1.2. Quando a não conclusão do contrato referida no subitem anterior decorrer de culpa do contratado:

13.1.2.1. Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

13.1.2.2. Poderá a administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Ou

13.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contratantes.

13.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência daquele dia.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art. 137 da lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma lei.

13.2.2. A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Indenizações e multas.

13.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da lei n.º 14.133, de 2021).

13.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado 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 (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

14.1.1. Gestão/Unidade: (...);

14.1.2. Fonte de Recursos: (...);

14.1.3. Programa de Trabalho: (...);

14.1.4. Elemento de Despesa: (...);

14.1.5. Plano Interno: (...).

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

15. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e em demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

16.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da Procuradoria Geral do Estado, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao

art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. Fica eleito o foro da comarca de Maceió, Alagoas, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Para firmeza e validade do pactuado, este termo de contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos Contratantes.

Maceió (AL), em (...) de (...) de (...).

CONTRATANTE

CONTRATADO

TESTEMUNHA

CPF Nº

TESTEMUNHA

CPF Nº

**ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA
APÊNDICE DO ANEXO IV – ESTUDO TÉCNICO
PRELIMINAR**

Termo de Referência 224/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
224/2024	925998-AGENCIA DE MODERNIZACAO DA GEST. DE PROCESSOS	FERNANDO ALDO BULHOES BRANDAO	15/07/2025 15:29 (v 20.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		E:04105.0000001060 /2024

1. Condições gerais da contratação

1.1. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL) - DFD - 175/2024, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE 1			
CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 1 Multifuncional Monocromática A4, Velocidade mínima de 50, páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução de 1200x1200 dpi; Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000; Processador de no mínimo 1,0GHz, Memória mínima de 1,0GB e HD interno de no mínimo 250GB, Tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory), Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PD.	UNIDADE	103

26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 2 Multifuncional Policromática A4, Velocidade mínima de 40 páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução de 1200x1200 dpi, Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10 /100/1000, Processador de no mínimo 1,02GHz (1020Mhz) , Memória mínima de 1 GB e HD ou SSD/eMMC de no mínimo 120GB, Tela sensível ao toque de mínimo 6 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio /Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory) Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, ,Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF.	UNIDADE	12
26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 3 Impressora colorida Policromático A3 (ou multifuncional) Velocidade mínima de 26 páginas por minuto; Que suporte tamanhos A3, Ofício; Frente e verso automático; Processador de 1,5Ghz (1.500 MHz); Memória RAM de 2,0 GB e HD 160 Gb; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless (sem fio); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	UNIDADE	01
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 4 Impressora digital preto & branco A4 Velocidade de 43 páginas por minuto; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício; Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Processador de 800 MHz; Memória RAM de 1,0 GB; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g /n); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	UNIDADE	73
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 5 Smart scanner de Mesa Sensor CMOS; Velocidade aproximada de 15 segundos; Suporte para formato	UNIDADE	06

	A3 com 420 × 297 mm; Imagem formato de exportação JPG, PDF, TIFF, Word, Excel, Searchable; USB USB 2.0 High-Speed; Suporte ao sistema operacional: XP, Win 7/ 8/10/11, 32/64-bit; macOS 10.11;		
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 6 Scanner de Mesa Velocidade da digitalização P&B 45ppm (folha A4 de 1 lado) e 90ipm (folha A4 os 2 lados); Velocidade da digitalização Cores 30ppm (folha A4 de 1 lado) e 60ipm (folha A4 os 2 lados); ADF para 60 folhas; Digitalização duplex; Interface USB; Digitalização por lotes; Aceita diversos tamanhos de documentos, inclusive A3 (modo folio); Criação e edição de PDF; Qualidade de imagem aperfeiçoada; Suporta 4.000 digitalizações por dia; Digitalização de passaportes e cartões de plásticos; Documentos Largura 50,8 - 216 mm; Documentos Comprimento 54 - 356 mm; Aceita documentos longos de 3000 mm; Sensor de Digitalização: CMOS CIS de 1 linha; Resolução Óptica: 600 dpi; Fonte de Iluminação: LED RGB; Driver: Windows; Tipo de Digitalizações: Frente e Duplex (frente e verso); Interface: USB 2.0 de alta velocidade; Resolução de Saída: 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi; Modo e Digitalização: Cores, tons de cinza, preto e branco; Alimentador de Documentos Automático (ADF): Capacidade para até 60 folhas (80 g/m²); Ciclo Diário: Aprox. 4.000 digitalizações	UNIDADE	04
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 7 Multifuncional monocromática A4, 34 ppm P&B A4 Ciclo de trabalho (mensal) A4 30 000 páginas/mês; Cópia: Até 600 x 600 dpi, Impressão: 600 x 600 dpi; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Digitalização a preto e branco e a cores até 1200 x 1200 dpi preto e branco, 600 x 600 dpi a cores; Scanner: mesa com ADF; Velocidade de digitalização: A4: P&B: 25 ipm, Cor: 8 ipm; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g/m²; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	UNIDADE	50
26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 8 Multifuncional policromática A4; 22 ppm a cores/preto e branco A4; 30 000 páginas/mês; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Cópia e Impressão: Cópia: 600 x 600 dpi, Impressão 600 x 600 dpi, Qualidade de cor 4800; Scanner: mesa com ADF; Digitalização a P&B e a cores 600 x 600 dpi; Velocidade de digitalização: P&B: 20 ppm A4; Cores: 20 ppm A4; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g/m²; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	UNIDADE	07
26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	1.871.040
26859	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	195.032

LOTE 2			
CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 1 Multifuncional Monocromática A4, Velocidade mínima de 50, páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução de 1200x1200 dpi; Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000; Processador de no mínimo 1,0 GHz, Memória mínima de 1,0GB e HD interno de no mínimo 250GB, Tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory), Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PD.	UNIDADE	45
26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 2 Multifuncional Policromática A4, Velocidade mínima de 40 páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução de 1200x1200 dpi, Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000, Processador de no mínimo 1,02GHz (1020Mhz) , Memória mínima de 1 GB e HD ou SSD/eMMC de no mínimo 120GB, Tela sensível ao toque de mínimo 6 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio /Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory) Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, ,Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF.	UNIDADE	39
	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 3 Impressora colorida Policromático A3 (ou multifuncional)		

26808	Velocidade mínima de 26 páginas por minuto; Que suporte tamanhos A3, Ofício; Frente e verso automático; Processador de 1,5Ghz (1.500 MHz); Memória RAM de 2,0 GB e HD 160 Gb; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless (sem fio); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	UNIDADE	10
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 4 Impressora digital preto & branco A4 Velocidade de 43 páginas por minuto; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício; Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Processador de 800 MHz; Memória RAM de 1,0 GB; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados	UNIDADE	41
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter / scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 5 Smart scanner de Mesa Sensor CMOS; Velocidade aproximada de 15 segundos; Suporte para formato A3 com 420 x 297 mm; Imagem formato de exportação JPG, PDF, TIFF, Word, Excel, Searchable; USB 2.0 High-Speed; Suporte ao sistema operacional: XP, Win 7/8/10/11, 32/64-bit; macOS 10.11;	UNIDADE	12
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter / scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 6 Scanner de Mesa Velocidade da digitalização P&B 45ppm (folha A4 de 1 lado) e 90ipm (folha A4 os 2 lados); Velocidade da digitalização Cores 30ppm (folha A4 de 1 lado) e 60ipm (folha A4 os 2 lados); ADF para 60 folhas; Digitalização duplex; Interface USB; Digitalização por lotes; Aceita diversos tamanhos de documentos, inclusive A3 (modo folio); Criação e edição de PDF; Qualidade de imagem aperfeiçoada; Suporta 4.000 digitalizações por dia; Digitalização de passaportes e cartões de plásticos; Documentos Largura 50,8 - 216 mm; Documentos Comprimento 54 - 356 mm; Aceita documentos longos de 3000 mm; Sensor de Digitalização: CMOS CIS de 1 linha; Resolução Óptica: 600 dpi; Fonte de Iluminação: LED RGB; Driver: Windows; Tipo de Digitalizações: Frente e Duplex (frente e verso); Interface: USB 2.0 de alta velocidade; Resolução de Saída: 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi; Modo de Digitalização: Cores, tons de cinza, preto e branco; Alimentador de Documentos Automático (ADF): Capacidade para até 60 folhas (80 g/m²); Ciclo Diário: Aprox. 4.000 digitalizações	UNIDADE	16

26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 7 Multifuncional monocromática A4, 34 ppm P&B A4 Ciclo de trabalho (mensal) A4 30 000 páginas/mês; Cópia: Até 600 x 600 dpi, Impressão: 600 x 600 dpi; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Digitalização a preto e branco e a cores até 1200 x 1200 dpi preto e branco, 600 x 600 dpi a cores; Scanner: mesa com ADF; Velocidade de digitalização: A4: P&B: 25 ipm, Cor: 8 ipm; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g/m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	UNIDADE	18
26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 8 Multifuncional policromática A4; 22 ppm a cores/preto e branco A4; 30 000 páginas/mês; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Cópia e Impressão: Cópia: 600 x 600 dpi, Impressão 600 x 600 dpi, Qualidade de cor 4800; Scanner: mesa com ADF; Digitalização a P&B e a cores 600 x 600 dpi; Velocidade de digitalização: P&B: 20 ppm A4; Cores: 20 ppm A4; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g /m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	UNIDADE	02
26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	978.800
26859	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	344.000

LOTE 3			
CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 1 Multifuncional Monocromática A4, Velocidade mínima de 50, páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução de 1200x1200 dpi; Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000; Processador de no mínimo 1,0GHz,		

26751	Memória mínima de 1,0GB e HD interno de no mínimo 250GB, Tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory), Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PD.	UNIDADE	129
26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 2 Multifuncional Policromática A4, Velocidade mínima de 40 páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução mínima de 1200x1200 dpi, Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000, Processador de no mínimo 102GHz, Memória mínima de 1 GB e HD ou SSD/eMMC de no mínimo 120GB, Tela sensível ao toque de mínimo 6 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory) Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, ,Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF.	UNIDADE	62
26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 3 Impressora colorida Policromático A3 (ou multifuncional) Velocidade mínima de 26 páginas por minuto; Que suporte tamanhos A3, Ofício; Frente e verso automático; Processador de 1,5Ghz (1.500 MHz); Memória RAM de 2,0 GB e HD 160 Gb; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless (sem fio); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	UNIDADE	21
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 4 Impressora digital preto & branco A4 Velocidade de 43 páginas por minuto; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício; Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Processador de 800 MHz; Memória RAM de 1,0 GB; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Protocolo	UNIDADE	16

	de Rede TCP/IP e SNMP; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.		
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 5 Smart scanner de Mesa Sensor CMOS; Velocidade aproximada de 15 segundos; Suporte para formato A3 com 420 x 297 mm; Imagem formato de exportação JPG, PDF, TIFF, Word, Excel, Searchable; USB USB 2.0 High-Speed; Suporte ao sistema operacional: XP, Win 7/ 8/10/11, 32/64-bit;macOS 10.11;	UNIDADE	01
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 6 Scanner de Mesa Velocidade da digitalização P&B 45ppm (folha A4 de 1 lado) e 90ipm (folha A4 os 2 lados); Velocidade da digitalização Cores 30ppm (folha A4 de 1 lado) e 60ipm (folha A4 os 2 lados); ADF para 60 folhas; Digitalização duplex; Interface USB; Digitalização por lotes; Aceita diversos tamanhos de documentos, inclusive A3 (modo folio); Criação e edição de PDF; Qualidade de imagem aperfeiçoada; Suporta 4.000 digitalizações por dia; Digitalização de passaportes e cartões de plásticos; Documentos Largura 50,8 - 216 mm; Documentos Comprimento 54 - 356 mm; Aceita documentos longos de 3000 mm; Sensor de Digitalização: CMOS CIS de 1 linha; Resolução Óptica: 600 dpi; Fonte de Iluminação: LED RGB; Driver: Windows; Tipo de Digitalizações: Frente e Duplex (frente e verso); Interface: USB 2.0 de alta velocidade; Resolução de Saída: 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi; Modo e Digitalização: Cores, tons de cinza, preto e branco; Alimentador de Documentos Automático (ADF): Capacidade para até 60 folhas (80 g/m²); Ciclo Diário: Aprox. 4.000 digitalizações	UNIDADE	46
26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	1.881.896
26859	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	546.964
LOTE 4			

CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 1 Multifuncional Monocromática A4, Velocidade mínima de 50, páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução de 1200x1200 dpi; Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000; Processador de no mínimo 1,0GHz, Memória mínima de 1,0GB e HD interno de no mínimo 250GB, Tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory), Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PD.	UNIDADE	276
26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 2 Multifuncional Policromática A4, Velocidade mínima de 40 páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução de 1200x1200 dpi, Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000, Processador de no mínimo 1,02GHz (1020Mhz) , Memória mínima de 1 GB e HD ou SSD/eMMC de no mínimo 120GB, Tela sensível ao toque de mínimo 6 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio /Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory) Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF.	UNIDADE	40
26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 3 Impressora colorida Policromático A3 (ou multifuncional) Velocidade mínima de 26 páginas por minuto; Que suporte tamanhos A3, Ofício; Frente e verso automático; Processador de 1,5Ghz (1.500 MHz); Memória RAM de 2,0 GB e HD 160 Gb; Resolução de impressão de 1.200	UNIDADE	08

	dpi; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless (sem fio); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.		
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 4 Impressora digital preto & branco A4 Velocidade de 43 páginas por minuto; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício; Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Processador de 800 MHz; Memória RAM de 1,0 GB; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	UNIDADE	30
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 5 Smart scanner de Mesa Sensor CMOS; Velocidade aproximada de 15 segundos; Suporte para formato A3 com 420 × 297 mm; Imagem formato de exportação JPG, PDF, TIFF, Word, Excel, Searchable; USB USB 2.0 High-Speed; Suporte ao sistema operacional: XP, Win 7/ 8/10/11, 32/64-bit; macOS 10.11;	UNIDADE	05
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 6 Scanner de Mesa Velocidade da digitalização P&B 45ppm (folha A4 de 1 lado) e 90ipm (folha A4 os 2 lados); Velocidade da digitalização Cores 30ppm (folha A4 de 1 lado) e 60ipm (folha A4 os 2 lados); ADF para 60 folhas; Digitalização duplex; Interface USB; Digitalização por lotes; Aceita diversos tamanhos de documentos, inclusive A3 (modo folio); Criação e edição de PDF; Qualidade de imagem aperfeiçoada; Suporta 4.000 digitalizações por dia; Digitalização de passaportes e cartões de plásticos; Documentos Largura 50,8 - 216 mm; Documentos Comprimento 54 - 356 mm; Aceita documentos longos de 3000 mm; Sensor de Digitalização: CMOS CIS de 1 linha; Resolução Óptica: 600 dpi; Fonte de Iluminação: LED RGB; Driver: Windows; Tipo de Digitalizações: Frente e Duplex (frente e verso); Interface: USB 2.0 de alta velocidade; Resolução de Saída: 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi; Modo e Digitalização: Cores, tons de cinza, preto e branco; Alimentador de Documentos Automático (ADF): Capacidade para até 60 folhas (80 g/m²); Ciclo Diário: Aprox. 4.000 digitalizações	UNIDADE	05

26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	10.227.770
26859	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	422.924

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade (s) participante(s):

UNIDADE DE MEDIDA	ADEAL	CBM	EMATER	PMAL	SEFAZ	SEPREV	SERIS	REQUISICÃO MÍNIMA PARA UTILIZAÇÃO DA ATA	REQUISICÃO MÁXIMA PARA UTILIZAÇÃO DA ATA	TOTAL LOTE 01
LOTE 01										
UNIDADE	22	-	10	-	04	45	22	10%	50%	103
UNIDADE	01	-	-	-	10	-	01	10%	50%	12
UNIDADE	-	-	-	-	-	-	01	10%	50%	01
UNIDADE	-	-	-	73	-	-	-	10%	50%	73
UNIDADE	-	-	-	-	-	-	06	10%	50%	06
UNIDADE	-	-	-	-	-	-	04	10%	50%	04
UNIDADE	-	32	-	-	-	-	18	10%	50%	50
UNIDADE	-	06	-	-	-	-	01	10%	50%	07
PÁGINA	30.000	156.000	420.000	46.500	70.172	328.368	820.000	10%	50%	1.871.040
PÁGINA	500	84.000	-	-	69.864	25.668	15.000	10%	50%	195.032

UNIDADE DE MEDIDA	ALPREV	AMGESP	CGE	FAPEAL	ITEC	ITERAL	PGE	PROCON	SECDEF	SECTI	REQUISIÇÃO MÍNIMA PARA UTILIZAÇÃO DA ATA	REQUISIÇÃO MÁXIMA PARA UTILIZAÇÃO DA ATA	TOTAL LOTE 02
LOTE 02													
UNIDADE	-	01	04	04	01	03	15	15	-	02	10%	50%	45
UNIDADE	15	01	02	01	01	02	15	01	-	01	10%	50%	39
UNIDADE	06	01	-	-	01	02	-	-	-	-	10%	50%	10
UNIDADE	33	05	-	-	03	-	-	-	-	-	10%	50%	41
UNIDADE	-	02	-	-	-	10	-	-	-	-	10%	50%	12
UNIDADE	-	03	-	-	-	03	-	10	-	-	10%	50%	16
UNIDADE	-	07	-	-	02	-	-	-	09	-	10%	50%	18
UNIDADE	-	01	-	-	-	-	-	-	01	-	10%	50%	02
PÁGINA	50.000	65.200	24.000	33.600	27.000	42.000	225.000	480.000	8.000	24.000	10%	50%	978.800
PÁGINA	5.000	5.800	24.000	2.400	5.000	42.000	225.000	21.600	1.200	12.000	10%	50%	344.000

UNIDADE D E MEDIDA	GOVERNANÇA	GAB. CIVIL	SEPLAG	SSP	SEGOV	VICE-GOV	SEDUC	SETRAND	SEAGRI	SECRIA	SEMARH	SECOM	SEINFRA	TOTAL LOTE 03
LOTE 03														
UNIDADE	-	03	04	16	-	01	80	11	-	-	-	-	14	129
UNIDADE	-	14	02	-	04	01	40	-	-	-	01	-	-	62
UNIDADE	01	-	-	02	-	-	03	03	01	01	01	03	06	21

UNIDADE	-	-	-	-	-	-	-	08	-	-	08	-	-	16
UNIDADE	-	-	-	-	01	-	-	-	-	-	-	-	-	01
UNIDADE	-	-	-	-	-	04	30	-	09	-	03	-	-	46
PÁGINA	-	-	-	216.000	-	-	1.000.000	12.000	61.896	36.000	480.000	6.000	70.000	1.881.896
PÁGINA	5.720	45.000	-	20.000	20.160	-	300.000	24.000	6.084	24.000	72.000	12.000	18.000	546.964

UNIDADE DE MEDIDA	SESAU	REQUISIÇÃO MÍNIMA PARA UTILIZAÇÃO DA ATA	REQUISIÇÃO MÁXIMA PARA UTILIZAÇÃO DA ATA	TOTAL LOTE 04
LOTE 04				
UNIDADE	276	10%	50%	276
UNIDADE	40	10%	50%	40
UNIDADE	08	10%	50%	08
UNIDADE	30	10%	50%	30
UNIDADE	05	10%	50%	05
UNIDADE	05	10%	50%	05
PÁGINA	10.227.770	10%	50%	10.227.770
PÁGINA	422.924	10%	50%	422.924

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como contínuo tendo em vista que necessidade recorrente dos órgãos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando custos licitatórios.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Descrição da solução

2.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A solução de TIC consiste em prestação de serviço reprodução e digitalização de forma contínua, econômica e segura na gestão de arquivos, processos e suas atividades de apoio. A presença de impressoras, scanners e multifuncionais permite a ação rápida e eficiente com documentos integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso processual.

A redução de despesas com serviços de impressão vem acontecendo com o passar dos anos, a diminuição dos gastos com impressão e cópias, principalmente após a adoção pela Estado de Alagoas do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Apesar de não existe a necessidade de imprimir documentos oficiais; ainda sim, são produzidos diversos documentos de apoio e demais documentos que apoiam o bom andamento dos serviços e suporte aos eventos realizados pela Secretaria, isso, representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental, bem como o envio de documentos para órgãos que não possuem sistema informatizado.

Importante destacar que os equipamentos multifuncionais que realizam as impressões também são responsáveis por cópias e a digitalização de diversos documentos que são enviados/anexados ao SEI.

Necessidades da contratação:

1. Equipamentos de impressão e digitalização novos, com fornecimento de insumos, exceto papel;
2. Software de auditoria com a emissão de relatórios gerenciais;
3. Garantir alto nível de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos.
4. Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual.
5. Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.
6. Redução de custos com os insumos/consumíveis.
7. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de Acordo de Níveis de Serviço (SLA) aqui definidos; com o monitoramento contínuo de todo os equipamentos, através de monitoramento e visitas periódicas de técnicos da contratada para manutenções preventivas de controle de índices de suprimentos e chamados, evitando equipamentos parados;
9. Aplicação de contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando controle.
10. Terceirização do gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos /consumíveis para equipamentos de impressão.

A locação dos equipamentos necessários, portanto, os bens não passariam a integrar o patrimônio do Estado de Alagoas. Nesse modelo, se evita a depreciação constante dos bens, o custo em manutenção preventiva e corretiva, necessidade de atualizações dos sistemas de softwares, a reposição imediata dos equipamentos que porventura vierem a apresentar defeito e consequentemente benefícios ao erário em curto e médio prazo.

REQUISITOS MÍNIMOS COMUNS A MULTIFUNCIONAIS

1. Equipamentos novos do fabricante, ou em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
2. Possuir entradas USB e placa de rede;
3. Realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador, para armazenamento em rede;
4. Equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas acima.
5. Compatível com Linux, Windows;
6. Disponibilizar os softwares e drivers para instalação de todos os equipamentos, os quais devam ser padronizados.

SISTEMA WEB DE GERENCIAMENTO FUNCIONAL E MONITORAMENTO DE SUPLEMENTAÇÃO

1. Coleta níveis de suprimentos e funcionamento dos equipamentos conectados pela rede;
2. Coleta de informações sobre peças;
3. Alertas de manutenção, conectados via rede ou USB, como: toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc;
4. Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento;
5. Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;
6. Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões, digitalização e cópias);
7. Quantidade ilimitada de usuários, com acesso no sistema;
8. Gestão de atendimentos técnicos presenciais, controlando todas as informações envolvidas em um atendimento como: responsáveis, equipamentos atendidos, serviços executados, peças suprimentos utilizados, etc;

As principais modalidades de prestação de serviços **Outsourcing**, são:

- a) Cobrança por franquia de páginas mais excedente;
- b) Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia); e
- c) Cobrança pelo fornecimento do equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida).**

Sendo a modalidade híbrida (letra C) a buscada por esse objeto.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A presente contratação justifica-se conforme cotejadas as diversas relações custo-benefício no Estudo Técnico Preliminar, a partir das variáveis de utilização, garantia, manutenção, assistência técnica, depreciação e obsolescência, tratar-se da opção mais vantajosa para a Administração, cujo mercado, considerados produtos, fabricantes e fornecedores, não apresenta restrições, revelando-se competitivo.

3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

Id PCA PNCP: 07.424.905/0001-38

Data de Publicação no PNCP: 19/07/2024

4. Requisitos da contratação

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

Os equipamentos do objeto da contratação, encontra-se disciplinado pelos seguintes normativos, inclusive técnicos ou sobre critérios ou práticas de sustentabilidade, cujas exigências ou requisitos devem ser incorporados ao termo de referência, como:

- **NBR IEC 60950-1:** Segurança de equipamentos de tecnologia da informação, incluindo impressoras e scanners.
- **Portaria INMETRO n.º 20/2017:** Regulamenta a etiquetagem de eficiência energética de impressoras e multifuncionais, dentro do âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE).
- **Lei 12.305/2010:** Política Nacional de Resíduos Sólidos, que inclui a gestão de resíduos eletrônicos e impõe restrições ao uso de certas substâncias perigosas.
 - **Portaria 384/2021 do Ministério do Meio Ambiente (MMA):** Regulamenta a gestão de resíduos eletrônicos, complementando a Lei 12.305/2010.
- **NBR ISO 9001:** Sistemas de gestão da qualidade, importante para fabricantes e distribuidores de equipamentos eletrônicos.

Requisitos de Capacitação

4.2. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis; à Instrução Normativa AMGESP N° 001/2024, de 25 de setembro de 2024;

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas e adaptativa pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5. Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças, acessórios em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas;

4.6. Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;

4.7. Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pelas boas práticas técnicas e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

4.8. Em relação à Manutenção preventiva, trata-se da execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições normais de trabalho, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

4.9. Requisitos de manutenção preventiva

4.9.1. A manutenção preventiva nos equipamentos deverá acontecer mensalmente, a partir do 3º (terceiro) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

4.9.2. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

4.9.3. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio do sistema de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE.

4.9.4. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.10. Requisitos de Manutenção Corretiva

4.10.1. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

4.10.2. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 2 (duas) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.

4.10.3. Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento poderá ser substituído por máquina reserva (backup) no prazo de até um dia útil, contado no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.

4.10.4. As solicitações de atendimento técnico presencial poderão partir diretamente dos usuários finais que possuem dispositivos conectados às impressoras contratadas, as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk.

4.10.5. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens

relacionados importa na aplicação de percentual sobre o total equivalente ao item de composição de preço.

Requisitos Temporais

4.11. Os serviços de implantação devem ser prestados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

Dentro desse mesmo prazo, consta as seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;
- Treinamento de equipe para manutenção do “ambiente (servidores, gerenciamento, e serviços associados)”.

4.11.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.11.2. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.11.3. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Da implantação da solução

ITEM	Atividade ou serviço	Métrica	Quantidade
1	Levantamento das características dos locais onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuário e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Dias úteis contados a partir da Ordem de Serviço	5
2	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa.	Dias úteis contados a partir da finalização do item acima	15

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.12. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e demais itens elencados abaixo:

4.12.1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.12.2. A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE.

4.12.3. A CONTRATADA fica obrigada a comunicar a CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

4.12.4. A CONTRATADA cooperará com a CONTRATANTE no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD, nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, nos normativos internos da CONTRATANTE, em especial ao Plano de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e na Política de Segurança da Informação vigentes, e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral;

4.12.5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

4.12.6. A CONTRATADA obriga-se, sempre que aplicável, a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

4.12.7. A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da Lei 13.709/2018.

4.12.8. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE, por meio eletrônico, em 3 (três) dias úteis de qualquer incidente de segurança detectado no âmbito das atividades da CONTRATADA que implique vazamento de dados pessoais.

4.12.9. A CONTRATANTE terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da CONTRATADA com as obrigações de operador para a proteção de Dados Pessoais referentes à execução deste contrato, mediante acordo prévio entre as partes.

4.12.10. O presente contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da CONTRATANTE para a CONTRATADA.

4.12.11. Os colaboradores da CONTRATADA que terão acesso físico às unidades para prestação do serviço devem manter a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulneráveis suas instalações de TIC.

4.12.12 A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas nos órgãos e suas atualizações durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.13 Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.13.1. A Contratada deverá seguir o contido no guia de boas práticas para contratação de serviços de outsourcing de impressão no que tange às recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental;

4.13.2. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a

destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.13.3. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça 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 anteriormente citada;

4.13.4. No caso da logística reversa, a empresa 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 acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas;

4.13.5. Quanto aos requisitos ambientais, de acordo com a IN SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

V- realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI- realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII- respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII – preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.14. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.14.1. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à CONTRATADA adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.14.2. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão, de caráter local, com acesso via rede local (TCP/IP), devendo, inclusive, responsabilizar-se, às suas expensas, pela operacionalização da solução fornecida;

4.14.3. Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pela UFPB;

4.14.4. Fornecimento de suprimentos: toner e kits de manutenção;

4.14.5. O suporte técnico da CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos de impressão nos computadores locais indicados, prestando todo suporte técnico necessário aos usuários, de modo a possibilitar que eles possam usufruir do máximo de recursos disponíveis nos equipamentos fornecidos.

4.14.6. A CONTRATADA deve garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

4.14.7. Todos os equipamentos (multifuncionais) deverão ser compostos de hardware, software embarcado, firmware e acessórios (cabos de conexão elétrica, cabos de rede lógica e transformadores/estabilizadores de tensão elétrica, quando necessários à sua instalação, configuração e operação completa.

4.14.8. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

4.14.9. Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento.

4.14.10. Todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo ou função OCR (Optical Character Recognition), embarcada no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável.

4.14.11. A digitalização pode ser realizada por meio de recurso nativo ou embarcado no equipamento, sendo que em ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM (Fabricante Original do Equipamento) deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos para a CONTRATANTE. O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

4.14.12. Deverá ser possível configurar os parâmetros de digitalização a fim de aumentar e/ou diminuir a qualidade ou tamanho do arquivo final.

4.14.13. Todos os equipamentos multifuncionais deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste edital, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização e OCR).

4.14.14. Todos os equipamentos multifuncionais deverão possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e demais versões mais atualizadas, MAC OS e distribuições Linux.

4.14.15. Todos os equipamentos multifuncionais deverão digitalizar documentos frente e verso automaticamente, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

Requisitos de Implantação

4.15. A entrega deverá ocorrer sem nenhum custo adicional, devendo inclusive possuir total correspondência em especificação e quantidade nos endereços e departamentos listados neste Termo de Referência.

4.15.1. As máquinas e equipamentos ofertados deverão além de ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega, deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de

umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade. Devendo estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

4.15.2. A contratada deverá providenciar a substituição das máquinas e equipamentos se estiverem em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência, sendo o ônus de todas as despesas da contratada, inclusive da retirada do objeto não aceito.

4.15.3. Todas as despesas relativas à entrega e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta exclusiva da contratada. Durante a instalação física dos equipamentos de impressão, a CONTRATADA deverá realizar todos os testes inerentes à impressão, digitalização, cópia e instalação dos drivers em todos os computadores da unidade da CONTRATANTE com:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Configuração de drivers de impressão e de digitalização;
- Identificação dos equipamentos contendo no mínimo a identificação da CONTRATADA, telefone de contato para abertura de chamados e o serial do equipamento;
- Implantação dos sistemas de gerenciamento e contabilização, realização de testes de funcionalidades além de disponibilização do manual;

4.15.4. Após a conclusão da implantação do respectivo equipamento e sistema, a CONTRATADA deverá coletar do responsável local pelo equipamento ou sistema a assinatura de validação nas ordens de serviço discriminando todos os serviços executados relacionados àquela unidade e ainda, estas ordens de serviços deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE para serem anexadas ao processo.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.16.1. Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças, acessórios em condições de funcionamento pleno e de qualidade;

4.16.2. Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;

4.16.3. Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pelas boas práticas técnicas e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

Requisitos de Experiência Profissional

4.16. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.17. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.17.1. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, solucionar códigos de erros, substituição proativa de consumíveis de tinta.

4.17.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.17.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências, com funcionamento em horas por dia e dias por semana de maneira eletrônica e/ou telefônica.

4.17.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.17.5. É da competência da CONTRATADA o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades da CONTRATANTE.

4.17.6. A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posterior substituição.

4.17.7. A CONTRATADA será responsável pelo atendimento de campo, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.17.8. Os registros executados pelos técnicos da CONTRATADA no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

4.17.9. Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento.

4.17.10. As solicitações escaladas para a CONTRATADA, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos, com base nas informações disponíveis nas diversas fontes (ex: registros de chamados, base de conhecimento, normas, manuais, Internet), inclusive contatos com os usuários internos, caso necessário.

4.17.11. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela CONTRATANTE.

4.17.12. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela CONTRATANTE e comunicadas à CONTRATADA.

4.17.13. O horário de prestação dos serviços será de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 17:00 horas. Podendo ser estendido, sazonalmente até às 20 h, a critério da CONTRATANTE.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.18. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.18.1. A contratada deverá preparar e/ou adaptar sua solução para atender a evolução dos processos de TI e para garantir a adequação às normas legais durante a vigência do contrato.

4.18.2. Devem ser observadas todas as diretivas da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei no 13.709, de 14 de agosto de 2018).

4.18.3. A contratada deve possuir controles para o registro de eventos e incidentes de privacidade e segurança da informação.

4.18.4. Qualquer liberação de restrições na rede da CONTRATANTE será realizada após análise de um servidor lotado na Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação e todas as informações técnicas requisitadas devem ser devidamente esclarecidas.

Sustentabilidade

4.19. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.19.1. A contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação em atenção ao Decreto no 10.240/2020, que estabelece a implementação de um sistema de logística reversa de produtos eletrônicos.

4.19.2. A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei 12305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.19.3. A contratada deverá apresentar semestralmente declaração confirmando o recebimento de cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento, caso solicitada pela contratante.

4.19.4. Dado o requisito anterior, a contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza a cada 6 (seis) meses ou quando solicitada pela contratante.

4.19.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.19.6 Os serviços de manutenção e assistência técnica deverão ser prestados mediante deslocamento de técnico, cuja unidade de prestação de serviço esteja localizada em Alagoas.

4.19.7 A empresa deverá fornecer toners, cartuchos, suprimentos e peças de reposição, todos novos, de primeiro uso e originais do fabricante, garantindo o perfeito funcionamento dos equipamentos; não serão aceitos produtos remanufaturados ou reconicionados.

Subcontratação

4.20. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.21. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5.. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.3. São obrigações do órgão gerenciador do registro de preços:

5.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados;

5.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

5.3.3.1. As formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

5.3.3.2. Definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável;

5.3.4. Definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

5.3.4.1. A definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;

5.3.4.2. As regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e

5.3.4.3. As regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: 20 dias da emissão da ordem de serviço;

6.1.1.1. Reunião inicial com levantamento de características entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, representada pela equipe técnica do órgão, para discutir as questões técnicas, operacionais e administrativas da implantação;

6.1.1.2. Entrega, instalação, configuração, identificação e teste dos equipamentos, além da implantação dos softwares de gerenciamento por parte da CONTRATADA nos locais apontados pela CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviço (O.S.'s);

6.1.2.1. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos mesmos e treinamento técnico destinado à equipe de fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoramento;

6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

6.1.2.1. Monitoramento remoto dos equipamentos para fins da contabilização do volume de impressões e da reposição de suprimentos e, nos locais onde isso não for possível, coleta mensal por parte da CONTRATADA, através de funcionário(s) próprio(s) acompanhados do(s) Fiscal(is) Setorial(is) do contrato, das leituras dos contadores de impressões, bem como verificação dos níveis dos suprimentos;

6.1.2.2. Realização de toda a logística de reposição de suprimentos, observando-se os prazos estabelecidos, incluindo nos procedimentos a identificação dos suprimentos enviados com o nome da Unidade e o serial do equipamento aos quais se destinam e, no caso dos equipamentos não monitorados remotamente, o atendimento às solicitações por meio dos canais de atendimento (preferencialmente interface web);

6.1.2.3. Atendimento aos chamados abertos pelos canais de atendimento para manutenção corretiva dos equipamentos, com as devidas providências quanto à troca de peças desgastadas ou defeituosas e/ou, conforme os casos, substituição temporária ou definitiva dos mesmos respeitando os prazos estabelecidos;

6.1.2.4. Retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;

6.1.2.5. Mudança da localização dos equipamentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE, mediante os canais de atendimento da CONTRATADA, sendo a CONTRATADA responsável pela desinstalação, pelo deslocamento do equipamento do seu local de origem para o seu novo destino e pela sua reinstalação;

6.1.3. Cronograma de realização dos serviços: Conforme item 4 deste documento.

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nos endereços dos órgãos.

6.3. Os endereços estão disposto no tópico 12 deste documento.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço

6.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue: Conforme item 4 deste documento.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.9. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização.

Mecanismos formais de comunicação

6.11. *São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:*

6.11.1. *Ordem de Serviço;*

6.11.2. *Ata de Reunião;*

6.11.3. *Ofício;*

6.11.4. *Sistema de abertura de chamados;*

6.11.5. *E-mails e cartas;*

Formas de Pagamento

6.12. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.13. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. Modelo de gestão do contrato

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

7.7. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.9.1.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.9.1.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.9.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.9.1.5. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Fiscalização

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput) , nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.11. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.11.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.11.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.11.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

7.12. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.12.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.12.3. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.12.4. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.12.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.12.6. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.12.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.12.8. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.12.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.12.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.12.11. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

7.13. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.14 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.15. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.17. O gestor do contrato 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 setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.18. O gestor do contrato 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.19. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

Critérios de medição e pagamento

7.20. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto abaixo.

Tópico	Descrição	
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.	
Meta a cumprir	ÍNDICE ≤ 0	A meta definida visa garantir a entrega dos equipamentos constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Controle próprio da CONTRATANTE mediante o confronto entre os comprovantes de envio das OS's, os Termos de Recebimento, registros dos chamados abertos pelos Fiscais Técnicos e Setoriais, pela Gestão de Contratos e/ou pelos usuários.	
Forma de acompanhamento	A avaliação se dará mediante a subtração da data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS, devendo o resultado do cálculo ser menor ou igual ao prazo constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.	

Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{Índice} = \frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ índices podem ser: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; IAAC – Indicador de Atraso no Atendimento aos Chamados; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega dos equipamentos constantes nas OS's deverá ser aquela reconhecida pelos Fiscais Setoriais, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que os Fiscais rejeitam a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a CONTRATADA entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs. 1: Serão utilizados dias ou horas na medição. Obs. 2: Não se aplicará este indicador para as OS com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
IAE - Faixas de ajuste no pagamento	Para valores do indicador IAE: 0 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,01 a 0,40 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,41 a 0,70 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,71 a 1,00 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.

IAAC - Faixas de ajuste no pagamento	Para valores do indicador IAAC: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal /fatura do mês; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal /fatura do mês; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal /fatura do mês; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal /fatura do mês; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal /fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.
---	---

7.21. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.21.1. não produzir os resultados acordados;

7.21.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.21.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.22. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.23. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.23.1. Os serviços de impressão de páginas, objeto deste contrato, serão pagos mensalmente compreendendo um período de mês “fechado”, do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês;

7.23.2. Os pagamentos serão realizados apenas após a validação da área gestora do contrato no Relatório de Serviços emitido pela empresa contratada, a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e ateste da Nota Fiscal pela área gestora, atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência, Contrato e legislação aplicável.

Do recebimento

7.24. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.25.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.26. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.27. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

7.28. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.29.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.30. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.31. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.32. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.33. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.34. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.35. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.35.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.35.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da

despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.35.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.35.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.35.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.36. 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 concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.37. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.38. 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 do contrato.

Procedimento de Teste de Inspeção

7.39. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

7.39.1. A CONTRATANTE irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução, no que se refere aos equipamentos entregues e ao software de gerenciamento. A equipe da CONTRATANTE irá avaliar os equipamentos, validando o atendimento dos requisitos técnicos dispostos.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.40. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não atender ao indicador de atraso de entrega de OS (IAE)	0 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,01 a 0,40 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,41 a 0,70 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,71 a 1,00 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.

2	Não atender ao indicador de substituição tempestiva de suprimentos (IAAC)	De 0 a 0,10 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.
---	---	--

7.41. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

7.41.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

7.41.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

7.42. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.43. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.44. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.44.1. o prazo de validade;

7.44.2. a data da emissão;

7.44.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.44.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.44.5. o valor a pagar; e

7.44.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.45. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.46. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao

SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.47. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.50. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.51. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.52. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.53. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) para correção monetária.

Forma de pagamento

7.54. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.57. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de Crédito

7.59. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.69.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.60. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.61. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.62. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.63. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. Do reajuste

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, para de correção monetária.

9. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço por grupo de item. Quanto à possibilidade de divisão dos itens em parcelas ainda menores, tem-se por inviável, tendo em vista o vulto e a uniformidade do objeto, inclusive quanto a prazo e local de entrega, e a necessidade de resguardar a economia de escala.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário: contratação da execução do serviço por preço certo de unidades determinadas. De acordo com a complexidade e o vulto da contratação, não se aceitará consórcio na disputa da licitação ou na contratação, de modo a permitir que mais empresas compitam individualmente entre si pela solução, aumentando o universo da disputa e a chance da obtenção de melhor proposta.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

9.4. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

9.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.7. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.8. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.9. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.10. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.11. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.12. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.13. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no

Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.14. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.15 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.22. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.23. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.24. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.25. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.26. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.27. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.27.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.27.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.27.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.27.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.28. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *capital mínimo* de 5% do *valor total estimado da contratação*.

9.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.30. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

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

9.31.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.32. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.34. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.34.1. Características: fornecimento de equipamentos, assistência e suprimentos para impressão e digitalização de documentos.

9.34.2. Quantidades: no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade do objeto licitado.

9.34.3 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9.37. Declaração de Cota de Aprendizagem:

9.37.1. Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da apresentação de Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego através da Secretaria de Inspeção do Trabalho.

9.37.2. Ficam liberadas de apresentar DCCA e documentos complementares as microempresas e empresas de pequeno porte.

9.37.3. Renovar, durante a vigência do contrato, a cada 6 (seis) meses, a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da apresentação de Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizizes emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através da Secretaria de Inspeção do Trabalho

9.38. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

9.38.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

9.38.2.bA declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

9.38.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

9.38.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

9.38.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

9.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

9.38.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9.39. A empresa proponente/fornecedora deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação da logística reversa e da responsabilidade ambiental, conforme a legislação aplicável:

9.39.1 Comprovação da execução do programa de destinação ambientalmente correta para todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os princípios de preservação ambiental, por meio da apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e do Estudo de Capacidade Ambiental (ECA), os quais devem estar registrados no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) e conter as Anotações de

Responsabilidade Técnica (ART) devidamente assinadas e reconhecidas pelo CREA, estando todos os documentos emitidos em nome da proponente/participante deste edital.

9.39..2 Apresentação do Manifesto de Transporte de Resíduos Sólidos e Rejeitos (MTR) e do Certificado de Destinação Final (CDF) dos resíduos gerados, ambos emitidos em nome da proponente/participante deste edital e com emissão realizada em até 60 (sessenta) dias a partir da data deste certame.

9.39..3 Apresentação de Certificado de Licença Ambiental válido, em conformidade com a Política Nacional dos Resíduos Sólidos (PNRS) e suas obrigações baseada na Lei Nº 12.305/2010, através de Autorização Ambiental de Operação, emitida pela autoridade competente Municipal ou Estadual, em nome da empresa participante.

9.39.4 Apresentação do respectivo Alvará de funcionamento.

10. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 7.641.811,20

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 7.641.811,20 (sete milhões e seiscentos e quarenta e um mil e oitocentos e onze reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela Mapa COMPARATIVO DE PREÇOS (SEI nº 33052762).

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, 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, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. 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 do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. Adequação orçamentária

Na licitação por Registro de preço, a indicação da dotação orçamentária é exigível apenas antes da assinatura do contrato.

Da responsabilidade pelo TR

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

12. Endereços

LOCAIS PARA ENTREGA ÓRGÃO QUE SOLICITARAM DEMANDAS

LOTE1	
ADEAL - AGÊNCIA DE DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA DE ALAGOAS	• ADEAL SEDE - Av. Comendador Leão, n. 720 – Poço. Maceió/AL • ULSAV DELMIRO GOUVEIA - Rua José Aureliano de Menezes, S/N - Palmeirão - Delmiro Gouveia/AL • ULSAV MARIBONDO - Rua Senador Arnon de Melo, 143 - Centro - Maribondo/AL • ULSAV MATA GRANDE - Rua 5 de julho, 152 - Centro - Mata Grande /AL • ULSAV PENEDO - Av. Duque de Caxias, 222 - Centro Histórico – Penedo/AL ULSAV PORTO CALVO - Rua Boa Vista, s/n - Centro - Porto Calvo/AL • ULSAV SANTANA DO IPANEMA - Av. Dr. Arsênio Moreira, 432 – Monumento - Santana do Ipanema/AL • ULSAV SÃO LUIZ DO QUINTUDE - Povoado Loteamento Juarez Aguiar, 02 - Quitunde II - São Luiz do Quitunde/AL • ULSAV SÃO MIGUEL DOS CAMPOS - Rua Barão de Jequiá, 114 - Centro - São Miguel dos Campos/AL • ULSAV UNIÃO DOS PALMARES - Rua Doutor Antônio Arecipo , 295 - Centro - União dos Palmares/AL • ULSAV ARAPIRACA - Rua Silvestre Pércles, 1065 - Jardim Tropical - Arapiraca/AL • ULSAV TRAIPU - Av. Maria Lima Dias, s/n, Centro - Traipu/AL • ULSAV VIÇOSA - Praça Demócrito Gracindo S/N, - Centro - Viçosa/AL • ULSAV BATALHA - Av. Governador Afrânio Lages, s/n. Condomínio • CODEVASF - Batalha/AL ULSAV PALMEIRA DOS ÍNDIOS - Rua José Amaral,130 - Paraíso - Palmeira dos Índios/AL • ULSAV MACEIÓ – Av. Comendador Leão, n. 720 – Poço. Maceió/AL • BARREIRAS DE FISCALIZAÇÃO FIXA - São José da Laje Endereço: BR 104, KM 09 • BARREIRAS DE FISCALIZAÇÃO FIXA - Porto R. do Colégio Endereço: BR 101, KM 250 • BARREIRAS DE FISCALIZAÇÃO FIXA - Palmeira dos Índios Endereço: BR 316 - Trevo com AL 115
CBM - CORPO DE BOMBEIRO MILITAR DE ALAGOAS	• Maceió - AV. SIQUEIRA CAMPOS, 1739 - TRAPICHE DA BARRA - CEP: 57010-405 • Arapiraca - AL-115, S/N, JARDIM ESPERANÇA, ARAPIRACA/AL • Maragogi - PRAÇA DOS CABANOS, N.º 0113, CENTRO, CEP. 57955-000 - MARAGOGI - AL • União dos Palmares - RUA JUVENAL MENDONÇA, N.º: 62, CENTRO - UNIÃO DOS PALMARES/AL • Palmeira dos Índios - R. VIRGÍLIO DA SILVA FILHO - SÃO FRANCISCO PALMEIRA DOS ÍNDIOS - AL

	• Penedo - RUA MANOEL BARREIROS, S/N, SANTA LUZIA, PENEDO-AL • Delmiro Gouveia - RODOVIA AL 145, CIDADE UNIVERSITÁRIA – DELMIRO GOUVEIA / AL • Santa do Ipanema - RUA DELMIRO GOUVEIA, Nº 14, BAIRRO CAMUXINGA – SANTANA DO IPANEMA / AL
EMATER - INSTITUTO DE INOVAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO RURAL SUSTENTÁVEL	• Rua Sá e Albuquerque, 502, - Bairro Jaraguá, Maceió/AL • Av. Gov. Afrânio Lages, s/nº, Pólo Tecnológico Agroalimentar de Batalha– Batalha/AL • Pç. Delmiro Gouveia, nº 59, 1º andar, Centro, Delmiro Gouveia/AL • Av. Arsênio Moreira, nº 505, Monumento, Santana do Ipanema/AL • Rua Gov. Silvestre Péricles, nº 1065, Jardim Tropical, Arapiraca/AL • Rua José Amaral, nº 130, Paraíso, Palmeira dos Índios/AL • Rua Sá e Albuquerque, 502, Jaraguá, Maceió/AL • Rodovia AL-110, bairro Santa Isabel, Penedo/AL • Rua Manoel Casado de Melo, s/nº, Centro, União dos Palmares/AL • Rua Coronel Alcantara, s/nº, Centro, Flexeiras/AL
PM - POLÍCIA MILITAR DE ALAGOAS	• Quartel da Polícia Militar, Distrito Industrial Governador Luiz Cavalcante, S/N - Quadra 8 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, Setor: 5ª Seção/EMG (Seção de Informática).
SEFAZ - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	• Rua Joaquim Nabuco, 450 – Farol, Maceió – AL, 57051-410
SEPREV - SECRETARIA DE ESTADO DE PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA	• Secretária de Prevenção a Violência – Sede: Rua Joaquim Nabuco nº 117 Bairro: Farol Cidade: Maceió/Alagoas • Sumese - Av. Durval de Góes Monteiro, S/N, Tabuleiro dos Martins Maceió/Alagoa • Sumese - Av. Durval de Góes Monteiro, S/N, Tabuleiro dos Martins Maceió/Alagoa • Casa de Direito Maceió: LT Planalto da Mangabeiras, S/N, Jacintinho Maceió/Alagoas • Acolhe Maceió: Rua Capitão Samuel Lins, nº 124, Farol Maceió/Alagoas • Reinserção: Av. Tomas Espíndola, nº 101, Farol Maceió/Alagoas • Sede do Ronda no Bairro Maceió: Av. Prof. Santos Ferraz, nº. 303, Poço Maceió/Alagoas • Ronda no Bairro Benedito Bentes: AV Cachoeira do Meirim, S/N, Benedito Bentes Maceió/Alagoas • Ronda no Bairro e Acolhe Arapiraca: Av, Minervina Francisca, 900 Arapiraca/Alagoas • Casa de Direitos Arapiraca: Rua João Paulo II, 50, Alto do Cruzeiro Arapiraca/Alagoas • Acolhe - Santana do Ipanema : Rua Coronel Lucena, nº 60, Centro Santana do Ipanema/Alagoas • Unidade de Internação Feminina - CJ Senador Rui Palmeira, nº25, Serraria • UIM - Pilar: Santa Rita, 3033, Chã do Pilar/Alagoas • USM - Garça Torta: Gal. de Franca Albuquerque, 6001, Riacho Doce /Alagoas • Internação Masculina II (Rio Largo): Rua São José, nº1204, Pref. Antônio Rio Largo/Alagoas
	• Secretário (colorida); End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220; • Gabinete; End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220;

SERIS - SECRETARIA DE
ESTADO DE
RESSOCIALIZAÇÃO E
INCLUSÃO SOCIAL

- CPL; End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220;
- Compras; End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220;
- Arquivo (impressora (TIPO 7) + 03 escâneres); End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220;
- Contabilidade; End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220;
- Chefia Executiva Administrativa; End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220;
- Protocolo (TIPO 7); End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220; CEP: 57050-220;
- CEAPA (TIPO 7); End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220; CEP: 57050-220;
- Reintegração Social (impressora (TIPO 7) + 01 escâner); Av. Fernandes Lima, 1322. Farol. Maceió - AL. CEP: 57050-000.
- Corregedoria; End: R. Dr. Luís Pontes de Miranda, 42 - Centro, Maceió - AL, 11º andar. Edf: Brêda. CEP: 57020-140;
- Casa de Albergado (TIPO 7); (ENDEREÇO A SER DEFINIDO: JARAGUÁ / ROTARY)
- Casa de Custódia de Arapiraca (TIPO 7); End: Av. Governador Antônio Semeão Lamenha Filho, s/n - Bairro: Jardim Tropical Arapiraca/AL - CEP: 57.304-820;
- Chefia Especial das Unidades Prisionais do Interior (TIPO 7); Av. Governador Antônio Semeão Lamenha Filho, s/n - Bairro: Jardim Tropical - Arapiraca/AL - CEP: 57.304-820
- Patrimônio (TIPO 7); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- CHETI Suporte (TIPO 7); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Baldomero Cavalcanti; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Cyridião Durval; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Santa Luzia; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Núcleo Ressocializador da Capital; BR-101, KM 01, Complexo Prisional da Capital. Tabuleiro, Maceió-AL.
- Presídio de Segurança Máxima; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Gerenciamento de Segurança Orgânica (TIPO 7); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Gerenciamento de Crises (TIPO 7); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Gerência de Educação; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Recursos Humanos; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Colônia Agro Industrial São Leonardo; (impressora + 03 escâneres); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Fábrica de Esperança (impressora + escâner); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Almoxarifado Central (TIPO 7); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Escola Penitenciária; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Chefia Especial das Unidades Prisionais; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Grupo de Escolta, Remoção e Intervenção Tática; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.
- Telepresença (TIPO 7); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.

	- Engenharia; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250. - Hospital de Campanha; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250. - Gerência de Saúde; End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250. - Secretaria das Unidades Prisionais (TIPO 7); End: BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250. - Asscom (colorida); End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220; - Asscom (crachá); End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220; - Chefia de Suprimentos (TIPO 7); End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220; - Estande de Tiro (TIPO 7); BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250.. - Ouvidoria (impressora (TIPO 7) + escâner); BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250. - Centro Psiquiátrico Judiciário (impressora + escâner); BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250. - Chefia de Serviços Penais (TIPO 7); BR-104, KM 14 - Tabuleiro do Martins, Maceió - AL, 57072-250. - Asscom (Plotter). End: Av. 10 de novembro, 256. Farol. Maceió-AL. CEP: 57050-220;
LOTE 2	
ALAGOAS PREVIDÊNCIA	Av. da Paz, 1864, Térreo, Ed. Terra Brasilis - Bairro Centro, Maceió /AL, CEP 57020-440 - ALAGOAS PREVIDÊNCIA
AGÊNCIA DE MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO DE PROCESSOS	Av. Walter Ananias, nº. 35 A, - Bairro Jaraguá, Maceió/AL, CEP 57025-510
CGE - CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS	Praça Marechal Floriano Peixoto, nº 571, Edifício Maria Moreno – Bairro Centro, Maceió/AL, CEP 57020-090.
FAPEAL - FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DE ALAGOAS	Rua Melo Moraes, 354, Centro, Maceió-AL. CEP: 57.020-330
ITEC - INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM INFORMATICA E INFORMAÇÃO	Rua Dr. Cincinato Pinto, 503 - Centro, Maceió – AL, 57020-050
ITERAL - INSTITUTO DE TERRAS E REFORMA AGRÁRIA DE ALAGOAS	Avenida da Paz, 1200, Centro. CEP: 57025-050, Maceió/AL
PGE - PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE ALAGOAS	Av. Assis Chateaubriand, 2578 - Prado, Maceió - AL, 57010-070
PROCON - INSTITUTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	Rua do livramento, 153, centro - Maceió-AL - CEP:57020-030
SECDEF - SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	- Rua Cincinato Pinto, 348 Andar Térreo, Centro, Maceió - Alagoas - Rua Desembargador Barreto Cardoso, 433, Gruta de Lourdes, Maceió – AL – CEP – 57052 - 850 - Av. Professor Santos Ferraz, 321, Poço, Maceió – AL – CEP– 57025 - 040 - Rua José Jaílson Nunes, 493 – Santa Edwiges, Arapiraca Garden Shopping

	- Rua Barão de Penedo, 293 - Centro, Maceió - AL, 57020340 - Av. Menino Marcelo, 3800 - Cidade Universitária, Maceió AL, 57073-900 - Av. Comendador Gustavo Paiva, 2990 - Mangabeiras, Maceió - AL, 57032-901
SECTI - SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, DA TECNOLOGIA E DA INOVAÇÃO	Rua Barão de Jaraguá, 590 - Jaraguá - Maceió-Alagoas-Brasil - CEP.: 57022-140
LOTE 3	
GOVERNANÇA	Rua Cincinato Pinto s/n, , Maceió/AL, CEP 57020-050
GABINETE CIVIL	Rua Cincinato Pinto – S/N – Palácio Republica dos Palmares
SEPLAG - SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, GESTÃO E PATRIMÔNIO	Rua Dr. Cincinato Pinto, 503, Centro, CEP 57.020-050
SSP - SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA	Rua Zadir Índio, 213, Centro, Maceió/AL – CEP: 57.020-480
SEGOV - SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO	Rua Cincinato Pinto, S/N - Centro
VICE-GOVERNADOR	Rua Boa Vista, 453, Centro, Maceió/AL
SEDUC - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO	Almoxarifado Central desta Secretaria, na Secretaria de Educação /CEPA, Galpão do Almoxarifado fica situado na Rua Clementino do Monte, s/n, bairro Farol, Maceió - Alagoas (obs. Referências:1: Galpão fica situado na rua atrás do cepa, lado da ADEFAL). A entrega deverá ser feita com prévio agendamento através do contato telefônico (82) 988822615. Horário da entrega: 08h às 12h e das 14h às 17h Thiago Monteiro - Gerente Especial do Almoxarifado.
STRAND - SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE E DESENVOLVIMENTO URBANO	Av. Fernandes Lima, 555, - Bairro Farol, Maceió/AL, CEP 57055-000
SEAGRI - SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	Rua Cincinato Pinto, 348 - Centro – Maceió – AL – CEP 57020-050
SECRIA - SECRETARIA DE ESTADO DA PRIMEIRA INFÂNCIA	Rua Cincinato Pinto, s/n, no bairro do Centro, Maceió/AL
SEMARH - SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS HÍDRICOS	Rodovia AL 101 Norte, KM 05, s/n. Jacarecica
SECOM - SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO	PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, 555, CEP 57.020-090
SEINFRA - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA	R. Cincinato Pinto - Centro, Maceió - 530 - AL, 57020-050, Brazil.
LOTE 4	
SESAU - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE	Av. da Paz, 978 - Jaraguá, Maceió - AL, 57022-050

Observação: Este Termo de Referência refere-se à presente licitação objetiva o registro de preços para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL) - Processo nº E:04105.0000001060 /2024**

IRP COMPRAS GOVERNAMENTAIS: 0270/2025.

13. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FERNANDO ALDO BULHOES BRANDAO

assessor técnico especializado



Assinou eletronicamente em 15/07/2025 às 15:22:48.

PHELIPE DE OLIVEIRA MELANIAS

Assessor Técnico Executivo de Tecnologia e Informação



Assinou eletronicamente em 15/07/2025 às 15:29:23.

Estudo Técnico Preliminar 181/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: E:04105.0000001060/2024

2. Descrição da necessidade

A fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para a Agência de Modernização da Gestão de Processos (AMGESP) realizar impressão, reprodução e digitalização de forma contínua, econômica e segura na gestão de arquivos, processos e suas atividades de apoio. A presença de impressoras, scanners e multifuncionais permite a ação rápida e eficiente com documentos integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso processual.

A redução de despesas com serviços de impressão vem acontecendo com o passar dos anos, a diminuição dos gastos com impressão e cópias, principalmente após a adoção pela Estado de Alagoas do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Apesar de não existe a necessidade de imprimir documentos oficiais; ainda sim, são produzidos diversos documentos de apoio e demais documentos que apoiam o bom andamento dos serviços e suporte aos eventos realizados pela Secretaria, isso, representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental, bem como o envio de documentos para órgãos que não possuem sistema informatizado.

Importante destacar que os equipamentos multifuncionais que realizam as impressões também são responsáveis por cópias e a digitalização de diversos documentos que são enviados/anexados ao SEI.

Para esta contratação, as seguintes necessidades:

1. Equipamentos de impressão e digitalização novos, com fornecimento de insumos, exceto papel;
2. Software de auditoria com a emissão de relatórios gerenciais;
3. Garantir alto nível de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos.
4. Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual.
5. Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.
6. Redução de custos com os insumos/consumíveis.
7. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
8. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de Acordo de Níveis de Serviço (SLA) aqui definidos; com o monitoramento contínuo de todo os equipamentos, através de monitoramento e visitas periódicas de técnicos da contratada para manutenções preventivas de controle de índices de suprimentos e chamados, evitando equipamentos parados;
9. Aplicação de contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando controle.

10. Terceirização do gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos /consumíveis para equipamentos de impressão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
AMGESP	Joseane Correia Nascimento

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Normativos aplicáveis ao objeto

Os equipamentos do objeto da contratação, encontra-se disciplinado pelos seguintes normativos, inclusive técnicos ou sobre critérios ou práticas de sustentabilidade, cujas exigências ou requisitos devem ser incorporados ao termo de referência, como:

- **NBR IEC 60950-1:** Segurança de equipamentos de tecnologia da informação, incluindo impressoras e scanners.
- **Portaria INMETRO n.º 20/2017:** Regulamenta a etiquetagem de eficiência energética de impressoras e multifuncionais, dentro do âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE).
- **Lei 12.305/2010:** Política Nacional de Resíduos Sólidos, que inclui a gestão de resíduos eletrônicos e impõe restrições ao uso de certas substâncias perigosas.
 - **Portaria 384/2021 do Ministério do Meio Ambiente (MMA):** Regulamenta a gestão de resíduos eletrônicos, complementando a Lei 12.305/2010.
- **NBR ISO 9001:** Sistemas de gestão da qualidade, importante para fabricantes e distribuidores de equipamentos eletrônicos.

4.2. Atendimento anterior da necessidade

Não houve necessidade anterior equivalente.

4.3. Código CATMAT (descrição e unidade de medida) específico

CATSER	Descrição	Unidade de Medida
	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 1 Multifuncional Monocromática A4 , Velocidade mínima de 50, páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia	

26751	duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução mínima de 1200x1200 dpi, Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP /IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000, Processador de no mínimo 1,0GHz, Memória mínima de 1,0GB e HD interno de no mínimo 250GB, Tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory), Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PD.	UNIDADE
26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 2 Multifuncional Policromática A4, Velocidade mínima de 40 páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução mínima de 1200x1200 dpi, Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP /IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000, Processador de no mínimo 102GHz, Memória mínima de 1 GB e HD ou SSD/eMMC de no mínimo 120GB, Tela sensível ao toque de mínimo 6 polegadas, Recurso de impressão mediante senha (impressão segura), Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory) Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, ,Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF.	UNIDADE
26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 3 Impressora digital colorida Policromático A3: Velocidade mínima de 26 páginas por minuto; Velocidade de digitalização de até 150 imagens por minuto, Alimentador de originais para 200 folhas; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 1100 folha, alimentador manual (bypass) para 100 folhas; Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4, A3, Ofício; Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade para 100 folhas); Frente e verso automático; Processador de 1.500 MHz;	UNIDADE

	Memória RAM de 2,0 GB e HD 160 Gb; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless (sem fio); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 4 Impressora digital preto & branco A4 Velocidade de 43 páginas por minuto; Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício; Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Processador de 800 MHz; Memória RAM de 1,0 GB; Linguagens de impressão PCL 5e/6 e Post Script 3; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	UNIDADE
27618	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 5 Smart scanner de Mesa Sensor CMOS; Velocidade aproximada de 15 segundos; Suporte para formato A3 com 420 × 297 mm; Imagem formato de exportação JPG, PDF, TIFF, Word, Excel, Searchable; USB 2.0 High-Speed; Suporte ao sistema operacional: XP, Win 7/ 8/10/11, 32/64-bit;macOS 10.11;	UNIDADE
	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 6 Scanner de Mesa Principais Características - Velocidade da digitalização P&B 45ppm (folha A4 de 1 lado) e 90ipm (folha A4 os 2 lados)	

27618	- Velocidade da digitalização Cores 30ppm (folha A4 de 1 lado) e 60ipm (folha A4 os 2 lados) - ADF para 60 folhas - Digitalização duplex - Interface USB - Digitalização por lotes - Aceita diversos tamanhos de documentos, inclusive A3 (modo folio) - Criação e edição de PDF - Qualidade de imagem aperfeiçoada - Suporta 4.000 digitalizações por dia - Digitalização de passaportes e cartões de plásticos - Documentos Largura 50,8 - 216 mm - Documentos Comprimento 54 - 356 mm - Aceita documentos longos máx. de 3000 mm Sensor de Digitalização: CMOS CIS de 1 linha • Resolução Óptica: 600 dpi • Fonte de Iluminação: LED RGB • Driver: Windows • Tipo de Digitalizações: Frente e Duplex (frente e verso) • Interface: USB 2.0 de alta velocidade • Resolução de Saída: 150 x 150 dpi, 200 x 200 dpi, 240 x 240 dpi, 300 x 300 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi • Modo e Digitalização: Cores, tons de cinza, preto e branco • Alimentador de Documentos Automático (ADF): Capacidade para até 60 folhas (80 g/m²) • Ciclo Diário: Aprox. 4.000 digitalizações	UNIDADE
26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 7 Multifuncional monocromática A4, 34 ppm P&B A4 Velocidade 30 000 páginas/mês; Cópia: Até 600 x 600 dpi, Impressão: 600 x 600 dpi, qualidade de imagem 2400; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Digitalização a preto e branco e a cores até 1200 x 1200 dpi preto e branco, 600 x 600 dpi a cores; Scanner: mesa com ADF; Velocidade de digitalização: A4/Letter: P&B: 23/25 ipm, Cor 7/8 ipm; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50	UNIDADE

	páginas 75 g/m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	
26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 8 Multifuncional policromática A4; 22 ppm a cores/preto e branco A4; 30 000 páginas/mês; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Cópia e Impressão: Cópia: 600 x 600 dpi Impressão 600 x 600 dpi, Qualidade de cor 4800; Scanner: mesa com ADF; Digitalização a P&B e a cores 600 x 600 dpi; Velocidade de digitalização: P&B: 20 ppm A4; A cores: 20 ppm A4; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g/m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	UNIDADE
26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página
26859	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página

4.3.1. Especificação do Objeto

As especificações técnicas para detalhar o objeto está como descrição complementar de cada item na tabela acima.

4.3.1.2. Justificativa da descrição ou unidade de medida complementar

A inclusão de uma descrição complementar detalha os itens utilizados no serviço de impressão, é essencial para garantir a plena adequação técnica às necessidades do contratante. Ao especificar características como velocidade de impressão, capacidade de digitalização, volume de produção mensal, tipos de papel suportados e funcionalidades adicionais (ex. duplex, conexão em rede, impressão colorida), é possível alinhar a contratação ao desempenho esperado e à demanda real. Com isso, assegura-se que os equipamentos adquiridos ou locados oferecerão a performance desejada, minimizando custos operacionais e otimizando a eficiência do serviço.

4.4 Natureza do objeto

O objeto da contratação é comum, visto poderem seus padrões de desempenho e qualidade ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4.5. Prazo de vigência

O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano, contado da sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. Amostra

De acordo com o objeto da contratação, não há necessidade da exigência de amostra para a verificação da qualidade ou da conformidade com as especificações técnicas requisitadas.

4.7. Qualificação econômico-financeira

De acordo com os dados obtidos no mercado sobre a área do objeto da contratação e o porte das empresas que nela atuam, e considerando a ausência de maior risco para a Administração, não há necessidade da exigência de patrimônio líquido mínimo para habilitação.

4.8. Capacidade técnica-operacional

De acordo com a especificidade necessária à experiência anterior da contratada, identificam-se os seguintes critérios e parâmetros objetivos para a definição do que sejam características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação:

- Características: fornecimento de equipamentos, assistência e suprimentos para impressão e digitalização de documentos.
- Quantidades: no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade do objeto licitado.

4.9. Obrigações da contratada

4.9.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

4.9.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

4.9.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

4.9.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

4.9.5.. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

4.9.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

4.9.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

Especificação técnica do objeto

Contratação de serviços de empresa especializada na Administração, Gerenciamento e Execução em Prestação de Serviços Contínuos de Reprografia, incluso solução embarcada nas multifuncionais. A administração do contrato compreende o gerenciamento de todo processo,

logística de suprimentos e serviços técnicos especializados para manutenção preventiva e corretiva, utilização de softwares de controle e gerenciamento, a cessão de direito de uso de equipamentos, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL).

5. Levantamento de Mercado

Realizado levantamento de mercado, considerando diferentes fontes, inclusive contratações similares de outros entes públicos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam à necessidade da Administração, além de diálogo transparente com potenciais fornecedores para coleta de contribuições, tendo em vista a complexidade da necessidade, identifica(m)-se a(s) seguinte(s) solução(ões):

Nº da Solução	Nome da Solução	Apresentação da Solução
1	Compras dos equipamentos	Aquisição de impressoras, scanners e demais equipamentos necessários ao pleno funcionamento da solução de outsourcing.
2	Locação dos equipamentos	Locação de impressoras, scanners e demais equipamentos necessários ao pleno funcionamento da solução de outsourcing.

6. Descrição da solução como um todo

Análise das Soluções

Solução escolhida: Solução 2

A locação dos equipamentos necessários, portanto, os bens não passariam a integrar o patrimônio do Estado de Alagoas. Nesse modelo, se evita a depreciação constante dos bens, o custo em manutenção preventiva e corretiva, necessidade de atualizações dos sistemas de softwares, a reposição imediata dos equipamentos que porventura vierem a apresentar defeito e consequentemente benefícios ao erário em curto e médio prazo.

Conclui-se, pois, pela escolha da Solução Nº 02, visto, conforme cotejadas as diversas relações custo-benefício, a partir das variáveis de utilização, garantia, manutenção, assistência técnica, depreciação e obsolescência, tratar-se da opção mais vantajosa para a Administração, cujo mercado, considerados produtos, fabricantes e fornecedores, não apresenta restrições, revelando-se competitivo.

EQUISITOS MÍNIMOS COMUNS A MULTIFUNCIONAIS A LASER

1. Equipamentos novos do fabricante, ou em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
2. Possuir entradas USB e placa de rede;

3. Realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador, para armazenamento em rede;
4. Equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas acima.
5. Compatível com Linux, Windows;
6. Disponibilizar os softwares e drivers para instalação de todos os equipamentos, os quais devam ser padronizados.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO FUNCIONAL E MONITORAMENTO DE SUPLEMENTAÇÃO

1. Coleta níveis de suprimentos e funcionamento dos equipamentos conectados pela rede;
2. Coleta de informações sobre peças;
3. Alertas de manutenção, conectados via rede ou USB, como: toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc;
4. Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento;
5. Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;
6. Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões, digitalização e cópias);
7. Quantidade ilimitada de usuários, com acesso no sistema;
8. Gestão de atendimentos técnicos presenciais, controlando todas as informações envolvidas em um atendimento como: responsáveis, equipamentos atendidos, serviços executados, peças suprimentos utilizados, etc;

A solução deve ser realizada via Intenção de Registro de Preços junto a outro órgão na condição de participante, pois:

a) Quando é publicado o Documento Formalizador de Demanda - DFD a abre uma Intenção de Registro de Preço - RP para que outros órgãos possam participar da futura licitação. Isso permite otimizar processos licitatórios, obter melhores preços e, conseqüentemente, boas oportunidades para as empresas.

b) O artigo 86 e seguintes da Lei no 14.133, de 2021 dispõe sobre a obrigatoriedade, via de regra, do órgão em publicar a Intenção de RP deve ter prazo mínimo de 8 dias para os demais órgãos manifestarem intenção de participar.

c) Em outros termos, permite que as identificações de necessidades compatíveis em mais de um órgão possam ser atendidas mediante único procedimento, somado à possível economia de escala decorrente da definição de um quantitativo estimado maior.

d) É eminente que a Intenção de RP é um procedimento muito útil para a Administração, pois permite otimizar processos licitatórios. Além disso, promove economia para os órgãos públicos, além de criar oportunidades ótimas para empresas. Isso porque a empresa vencedora do certame passará a fornecer produtos e serviços para vários órgãos, aumentando seus ganhos.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS A SEREM REGISTRADOS	UNIDADE	CÓDIGO CAT MAT	LOTE 1	LOTE 2	LOTE 3	LOTE 4	TOTAL

1	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 1 Multifuncional Monocromática A4	UNIDADE	26751	103	45	129	276	553
2	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 2 Multifuncional Policromática A4	UNIDADE	26778	12	39	62	40	153
3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 3 Impressora digital colorida Policromático A3	UNIDADE	26808	1	10	21	8	40
4	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 4 Impressora digital preto & branco A4	UNIDADE	26751	73	41	16	30	160
5	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 5 Smart scanner de Mesa	UNIDADE	27618	6	12	1	5	24
6	Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 6 Scanner de Mesa	UNIDADE	27618	4	16	46	5	71
7	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4- Acima de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 7	UNIDADE	26751	50	18	0	0	68

	Multifuncional monocromática A4,							
8	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático - A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 8 Multifuncional policromática A4;	UNIDADE	26778	7	2	0	0	9
9	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	26816	1.871.040	978.800	1.881.896	10.227.770	14.959.506
10	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	26859	195.032	344.000	546.964	422.924	1.508.920

As justificativas referentes aos quantitativos acima indicados foram realizadas pelos órgãos participantes através do preenchimento dos Documentos de Formalização de Demandas anexados no SEI:

Anexo DFD - AL PREVIDÊNCIA (ratificação) (SEI nº 27918121)

Anexo DFD - AMGESP (ratificação) (SEI nº 27918170)

Anexo DFD - CBMAL (ratificação) (SEI nº 27918189)

Anexo DFD - ITEC (ratificação) (SEI nº 27918205)

Anexo DFD - SECDEF (ratificação) (SEI nº 27918224)

Anexo DFD - SERIS (ratificação) (SEI nº 27918238)

Anexo DFD - ADEAL (SEI nº 27205192)

Anexo DFD - EMATER(NOVO) (SEI nº 27330561)

Anexo DFD - FAPEAL (NOVO) (SEI nº 27330881)

Anexo DFD - GOVERNANÇA (SEI nº 27205234)

Anexo DFD - ITERAL(NOVO) (SEI nº 27330592)

Anexo DFD - PMAL (NOVO) (SEI nº 27330599)

Anexo DFD - PROCON (SEI nº 27205277)

Anexo DFD - SECTI(NOVO) (SEI nº 27330842)

Anexo DFD - SEDUC (SEI nº 27205294)

Anexo DFD - SEFAZ (NOVO) (SEI nº 27330904)

Anexo DFD - SESAU (SEI nº 27205316)

Anexo DFD - SSP (SEI nº 27205320)

Anexo DFD - VICEGOV (SEI nº 27205325)

Anexo DFD - CBMAL (SEI nº 27205438)

Anexo DFD - SEPLAG (SEI nº 27221185)

Anexo DFD - SECOM (SEI nº 27330946)

Anexo DFD - SEGOV (SEI nº 27330969)

Anexo DFD - CGE (SEI nº 27330976)

Anexo DFD - PGE (SEI nº 27330979)

Anexo DFD - SEMARH (SEI nº 27331000)

Anexo DFD - SEAGRI (SEI nº 27331002)

Anexo DFD - SEINFRA (SEI nº 27331012)

Anexo DFD - SETRAND (SEI nº 27331054)

Anexo DFD - GABINETE CIVIL (SEI nº 27331061)

Anexo DFD - SECRIA (SEI nº 27331076)

Anexo DFD - SEPREV (SEI nº 27331456)

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 34.909.353,96

Informações conforme os anexos da **Gerência de Cotação de Preços** desta Agência de Modernização da Gestão de Processos presentes no SEI:

Cotação DETALHADA DFD - 27918576 (SEI nº 28041626)

Mapa COMPARATIVO DE PREÇOS (SEI nº 28058425)

Despacho AMGESP GCOT (SEI nº 28058469)

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 DO OBJETO

De acordo com o objeto da contratação, e após a avaliação da sua divisibilidade, com base na necessidade administrativa e no mercado fornecedor, procedeu-se ao maior parcelamento técnico e economicamente possível, realizando-se licitação do tipo menor preço por **GRUPO DE ITENS**, em relação a todos os CATMAT's.

9.2 DO ITEM OU GRUPO DE ITENS

Quanto à possibilidade de divisão dos itens em parcelas ainda menores, tem-se por inviável, tendo em vista o vulto e a uniformidade do objeto, inclusive quanto a prazo e local de entrega, e a necessidade de resguardar a economia de escala.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes com a contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação se alinha ao planejamento da Administração Pública para registro de preços, tendo em vista a LEI ESTADUAL Nº 6.582, DE 18 DE MARÇO DE 2005, cabe à Agência de Modernização da Gestão de Processos – AMGESP, acompanhamento e controle referentes a compras de materiais e contratação de serviços da Administração Pública Estadual direta e indireta, inclusive por meio do Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 95.019/2023, de 2023.

A Agência de Modernização da Gestão de Processos – AMGESP desempenhará as funções do Órgão Gerenciador, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente, regulamentado pelo De.

Tendo em vista o DECRETO ESTADUAL Nº 95.019, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2023, que REGULAMENTA O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, PREVISTO NO ART. 82 DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 01 DE ABRIL DE 2021, para o estado de Alagoas; Com base no art. 3º O SRP poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto estadual, por meio da adesão de que trata o § 2º do art. 32 deste Decreto; ou

V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

A Ata de Registro de Preços, decorrente do registro de preços, é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as

disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

Quanto ao procedimento para estimativa de preços, sob responsabilidade da AMGESP, dar-se-á de acordo com as disposições do Decreto Estadual Nº 90.383/2023, conforme segue:

O decreto dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Subordinam-se ao disposto no Decreto os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Alagoas.

Sempre que possível, a aquisição de bens e a contratação de serviços balizar-se-ão pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

"ATESTO que a presente contratação é imprescindível para o bom funcionamento do órgão. Todavia, frisamos que estamos ajustando e finalizando o Plano de Contratações Anual, em cumprimento ao Decreto Estadual nº 90.385/2023"

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Com a contratação, pretende a Administração alcançar os seguintes resultados:

Cabe a AMGESP as atividades de execução, acompanhamento e controle referentes a compras de materiais e contratação de serviços da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, Entidades Gestoras de Fundos Especiais, Empresas Estatais Dependentes e demais Entidades controladas pelo Estado no âmbito do Poder Executivo Estadual na forma disposta na LEI ESTADUAL Nº 6.582, DE 18 DE MARÇO DE 2005.

Desta forma, com base no art. 2º da referida lei estadual, em seus incisos III, IV e V, cabe ainda a esta Agência a execução e o controle de atuação nas áreas de suprimentos, serviços e licitações, da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, Entidades Gestoras de Fundos Especiais, Empresas Estatais Dependentes e demais Entidades controladas pelo Estado no âmbito do Poder Executivo Estadual. Além disso, o planejamento e a divulgação, junto aos órgãos da Administração Pública Direta, Autárquica, Fundacional, Entidades Gestoras de Fundos Especiais, Empresas Estatais Dependentes e demais Entidades controladas pelo Estado no âmbito do Poder Executivo Estadual, do uso de novas tecnologias visando à eficiência e à eficácia na prestação dos serviços e o desempenho de outras atividades correlatas que lhe sejam expressamente delegadas.

Com o futuro registro de preços, busca-se promover, nos moldes do que prevê o texto constitucional e a lei licitatória, a aquisição de bens que atendam a atual necessidade administrativa dos entes da Administração estadual, com ênfase na economicidade, da maneira mais eficaz e que promovam com eficiência, o bom uso dos recursos financeiros e humanos da Administração.

A fim de que a Administração alcance os resultados por ela pretendidos, a solução como um todo deverá comportar os seguintes elementos:

Serviços de impressão e digitalização adequados incluindo medidas de segurança para proteger informações sensíveis e confidenciais. Equipamentos modernos oferecendo funcionalidades como impressão segura e digitalização criptografada, essenciais para manter a integridade e segurança dos dados gerenciados pelo órgão.

Um serviços especializados em fornecimento e manutenção de impressoras e scanners que resulte em economia de recursos financeiros e humanos. Oferecendo manutenção preventiva e corretiva, suprimentos de qualidade, suporte técnico, evitando gastos inesperados com reparos e reduzindo o tempo de inatividade dos equipamentos.

A garantia de acesso a suporte técnico qualificado e atualizações tecnológicas constantes, assegura que o órgão terá sempre à disposição equipamentos modernos e funcionando corretamente, minimizando interrupções e garantindo a continuidade dos serviços.

A contratação de impressoras, scanners e suas suplementações de uso exceto papel, é uma estratégia fundamental para garantir a eficiência, segurança, conformidade, sustentabilidade e economia de recursos em um órgão da administração pública. Essa medida não apenas melhora a operação diária, mas também assegura que o órgão possa cumprir suas obrigações legais e regulamentares.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. ENTREGA

O prazo de entrega é de 30 (trinta) dias, contados do efetivo recebimento da Ordem de Fornecimento, em remessa única, nos endereços dos órgãos participantes.

13.2. ACEITAÇÃO DE CONSÓRCIO

De acordo com a complexidade e o vulto da contratação, e realizado o parcelamento do seu objeto, não se aceitará consórcio na disputa da licitação ou na contratação, de modo a permitir que mais empresas compitam individualmente entre si pela solução, aumentando o universo da disputa e a chance da obtenção de melhor proposta.

13.3. GARANTIA DE EXECUÇÃO

Considerando a ausência de maior risco para a Administração, em função da complexidade e do vulto da contratação, além da ausência de prazo de entrega estendido, não há necessidade da exigência de garantia de execução.

13.4. ÍNDICE DE REAJUSTE

Considerando a proximidade da efetiva variação dos preços do objeto da contratação e o maior conservadorismo do indicador, define-se a aplicação do índice geral de preços ao consumidor - IPCA para a excepcional hipótese de reajuste.

13.5. PROVIDÊNCIA PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

De acordo com o objeto da contratação, não há necessidade da adoção de cronograma de atividades para adequação do ambiente dos ÓRGÃOS PARTICIPANTES, a fim de que a contratação surta seus efeitos.

Com relação a indicação de um gestor do contrato, ressalta-se que a Intenção de Registro de Preço gera uma ata de registro de preços a qual é gerenciada pela AMGESP.

13.6. DA CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO

Com base na avaliação dos elementos anteriores do estudo técnico preliminar, não há necessidade de classificá-los como sigilosos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

O uso eficiente de impressoras e scanners, aliado a políticas de impressão consciente, contribui para a sustentabilidade ambiental. A redução do uso de papel, a utilização de suprimentos recicláveis e a gestão adequada de resíduos são práticas que podem ser implementadas com a ajuda de fornecedores especializados.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base na avaliação dos elementos anteriores do estudo técnico preliminar, a contratação se mostra técnica, socioeconômica e ambientalmente viável.

Atesta-se, sob responsabilidade funcional, que o Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado é adequado e perfeitamente suficiente tanto à caracterização do interesse público envolvido e da melhor solução para o problema a ser resolvido, inclusive quanto às especificações do objeto, sua descrição, unidade de medida e quantidade, sendo seguidos os parâmetros estabelecidos no Decreto Estadual nº 90.381/2023.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FERNANDO ALDO BULHOES BRANDAO

Assessor Técnico Especializado



Assinou eletronicamente em 10/10/2024 às 16:33:26.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo___Aviso_de_Intencao_de_Registro_de_Precos____.pdf (5.56 MB)
- Anexo II - Anexo___Aviso_de_Consolidacao_de_Demandas____.pdf (3.98 MB)

**Anexo I -
Anexo ___Aviso_de_Intencao_de_Registro_de_Precos____.
pdf**

Programa de Trabalho: 10.302.1015.5076
Descrição: Fortalecimento das Und. Assist. e de Apoio Assist. da Uncisal
Região Planejamento: 210
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 433
Fonte: 1-500/1-600

Programa de Trabalho: 10.302.1015.5076
Descrição: Fortalecimento das Und. Assist. e de Apoio Assist. da Uncisal
Região Planejamento: 210
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 434
Fonte: 1-500/1-600

Programa de Trabalho: 10.302.1015.5076
Descrição: Fortalecimento das Und. Assist. e de Apoio Assist. da Uncisal
Região Planejamento: 210
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 435
Fonte: 1-500/1-600

Programa de Trabalho: 10.302.1015.5076
Descrição: Fortalecimento das Und. Assist. e de Apoio Assist. da Uncisal
Região Planejamento: 210
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 436
Fonte: 1-500/1-600

Programa de Trabalho: 10.302.1015.5076
Descrição: Fortalecimento das Und. Assist. e de Apoio Assist. da Uncisal
Região Planejamento: 210
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 437
Fonte: 1-500/1-600

Programa de Trabalho: 10.302.1015.5076
Descrição: Fortalecimento das Und. Assist. e de Apoio Assist. da Uncisal
Região Planejamento: 210
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 438
Fonte: 1-500/1-600

Programa de Trabalho: 10.302.1015.5076
Descrição: Fortalecimento das Und. Assist. e de Apoio Assist. da Uncisal
Região Planejamento: 210
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 543
Fonte: 1-500

Programa de Trabalho: 10.305.1014.5087
Descrição: Vigilância e Controle Epidemiológico de Doenças, Agravos
Região Planejamento: 204
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 603
Fonte: 1-600

Programa de Trabalho: 12.122.1013.5041
Descrição: Modernização das unidades de ensino, pesq, ext.o de apoio adm
Região Planejamento: 204
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 1144
Fonte: 1-500

Programa de Trabalho: 10.305.1014.5087
Descrição: Vigilância e Controle Epidemiológico de Doenças, Agravos
Região Planejamento: 204
Elemento de despesa: 3.3.90.39
PO: 603
Fonte: 2-602

DATA DE ASSINATURA: 13 Agosto de 2024.

BASE LEGAL: Para constar e surtir seus efeitos jurídicos, lavra-se o presente termo de apostilamento, com base no § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo uma cópia juntada ao processo licitatório.

RESPOSTA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, DIRETA E INDIRETA, EM ATENDIMENTO AO DECRETO ESTADUAL N.º 95.019/2023.

A Agência de Modernização da Gestão de Processos, em atenção ao que determina o inciso V do artigo 7º do Decreto Estadual n.º 95.019/2023, de 28 de dezembro de 2023, SOLICITAR dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta, a confirmação dos quantitativos por si informados dos itens abaixo indicados, num prazo máximo de 01 (um) dia, contados a partir da publicação no DOE/AL, para prosseguimento aos trâmites processuais com vista à realização do certame licitatório objetivando o registro de preços para AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO (BROCAS), AQUISIÇÃO DE MATERIA DE LIMPEZA E HIGIENE e AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM AÇO. A não manifestação no prazo estipulado acima implicará no aceite tácito do quantitativo informado. Informamos que conforme Decreto nº 95.019/2023, de 28 de dezembro de 2023, artigo 7º “Compete ao órgão ou entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preço- SRP e, ainda, o seguinte.” inciso III “consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promover a adequação dos respectivos Termos de Referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades de contratação.”

*Informamos que o CATMAT 403903 foi excluído por incorreção.
DFD-IRP Nº 177-2024 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO (BROCAS) PROCESSO: E:04105.0000001091/2024
Para consultar a tabela com a Demanda Consolidada, basta acessar o SEI!, de acordo com Doc. SEI! 26854546

*Informamos que as unidades de medida dos CATMAT-s 224785, 341488, 449798 e 249012 foram ajustadas.
DFD-IRP Nº 166-2024 - AQUISIÇÃO DE MATERIA DE LIMPEZA E HIGIENE PROCESSO: E:04105.0000000975/2024
Para consultar a tabela com a Demanda Consolidada, basta acessar o SEI!, de acordo com Doc. SEI! 26856771

*Informamos que a unidade de medida do CATMAT 207924 foi corrigida.
DFD-IRP Nº 159-2024 - AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO EM AÇO PROCESSO: E:04105.0000000914/2024
Para consultar a tabela com a Demanda Consolidada, basta acessar o SEI!, de acordo com Doc. SEI! 26883341

José Wesley do Nascimento Ferreira
Assessor Técnico
Mat. 248-8

Protocolo 879316

AVISO INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS 067/2024 - SUPCP/AMGESP

SOLICITAÇÃO DE DEMANDA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, DIRETA E INDIRETA, EM ATENDIMENTO AO DECRETO ESTADUAL Nº 95.019/2023.

1.Considerando as disposições do Decreto Estadual n.º 95.019/2023 de 28 de dezembro de 2023 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, e em conformidade com o Decreto Estadual nº 95.020/2023 de 28 de dezembro de 2023 artigo 2º, inciso I, os quais estabelecem as competências desta Agência de Modernização da Gestão de Processos na condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

2.Solicitamos dos Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Estadual, Direta e Indireta, na qualidade de órgão participante, a demanda estimada de consumo para participação dos Registros de Preços - 2024 dos Grupos relacionados na lista abaixo. Os documentos de formalização de demanda contendo os itens a serem registrados serão encaminhados via e-mail, de acordo com o modelo disponibilizado em anexo.

3.Informações relevantes:

a)DFD-IRP - INTENÇÃO de RP 175/2024 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL)
Número do Proc. SEI!: E:04105.0000001060/2024

b)Prazo de encaminhamento até: 26/08/2024

4.Ressaltamos que os referidos Documentos de formalização de demanda deverão ser, assinados pelo Ordenador de Despesas conforme estabelece Art. 8º, II, encaminhados à Superintendência Especial de Contratações Públicas - SUPCP desta Agência nos prazos determinados conforme cronograma definido acima.

5.O NÃO ENVIO da demanda ou de um ofício informando da NÃO UTILIZAÇÃO dos grupos de itens que serão registrados, no prazo solicitado, acarretará A NÃO UTILIZAÇÃO das Atas de Registro de Preços.

6.A Superintendência Especial de Contratações Públicas - SUPCP está à disposição para quaisquer esclarecimentos que se façam necessários, pelo telefone (82) 3315-7240.

José Wesley do Nascimento Ferreira
Assessor Técnico
Mat. 248-8

Protocolo 879317

Anexo II -
Anexo___Aviso_de_Consolidacao_de_Demandas___pdf

AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO

Processo nº: E:04105.0000001396/2024

Considerando as informações contidas no Memorando (Doc. SEI nº 27048964), AUTORIZO A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIZAÇÃO, contra MG35 ATACADO DA SAUDE LTDA, inscrita no CNPJ nº 39.239.472/0001-37, em razão da suposta prática da infração administrativa consistente em falha na execução do contrato, em virtude da inexecução no fornecimento dos itens da Ata de Registro de Preços nº 453/2023, contida no art. 7º da Lei nº 10.520/02, situação que caso se comprove poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no Decreto Estadual nº 68.119/2019.

Publique-se.

Gabinete da Presidência, em Maceió/AL, 02 de setembro de 2024.

Amilton Barbosa Silva
Diretor-Presidente - AMGESP

Protocolo 884978

RESPOSTA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, DIRETA E INDIRETA, EM ATENDIMENTO AO DECRETO ESTADUAL Nº 95.019/2023.

A Agência de Modernização da Gestão de Processos, em atenção ao que determina o inciso V do artigo 7º do Decreto Estadual nº 95.019/2023, de 28 de dezembro de 2023, SOLICITAR dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, direta e indireta, a confirmação dos quantitativos por si informados dos itens abaixo indicados, num prazo máximo de 01 (um) dia, contados a partir da publicação no DOE/AL, para prosseguimento aos trâmites processuais com vista à realização do certame licitatório objetivando o registro de preços para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL). A não manifestação no prazo estipulado acima implicará no aceite tácito do quantitativo informado. Informamos que conforme Decreto nº 95.019/2023, de 28 de dezembro de 2023, artigo 7º “Compete ao órgão ou entidade gerenciadora praticar todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preço- SRP e, ainda, o seguinte.” inciso III “consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promover a adequação dos respectivos Termos de Referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, e determinar a estimativa total de quantidades de contratação.”

****Informamos que as demandas dos órgãos foram alteradas e incluídos novos órgãos.**

DFD-IRP Nº 175 -2024 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS COM GERENCIAMENTO E SUPLEMENTAÇÃO (EXCETO PAPEL).

PROCESSO: E:04105.0000001060/2024

Para consultar a tabela com a Demanda Consolidada, basta acessar o SEI!, de acordo com Doc. SEI! 27331688

José Wesley do Nascimento Ferreira
Assessor Técnico
Mat. 248-8

Protocolo 885209

No dia 03 de setembro de 2024, o Diretor-Presidente da AMGESP, despachou os seguintes processos:

ALPREV	Proc.Nº4799.3942/2024	Solicitação de reforço da dotação;
AMGESP	Proc.Nº4105.1492/2024	Intenção de registro de preço;
AMGESP	Proc.Nº4105.1151/2024	Autorização de pagamento;
CBMAL	Proc.Nº1203.11444/2024	Aquisição de equipamentos de musculação;
CGE	Proc.Nº1104.267/2024	Solicitação de desligamentos de fornecimento de enegia;
DETRAN	Proc.Nº5101.3945/2024	Contratação de empresa;
EMATER	Proc.Nº14056.927/2024	Contratação de serviço de locação de impressoras;
IMA	Proc.Nº4903.1598/2024	Solicitação de aparelhos funcionais;
ITERAL	Proc.Nº4406.2169/2024	Aquisição de gêneros alimentícios;

PMAL	Proc.Nº1206.54040/2024	Aquisição de curativos;
PMAL	Proc.Nº1206.8205/2024	Aquisição de eletrodomésticos;
PMAL	Proc.Nº1206.9154/2024	Aquisição de capacetes;
PMAL	Proc.Nº1206.41907/2024	Assinatura de termo de responsabilidade;
PMAL	Proc.Nº1206.52443/2024	Aquisição de equipamentos de musculação;
PMAL	Proc.Nº1206.52550/2024	Inclusão de demandas em intenções de registro de preço;
POLCAL	Proc.Nº2102.910/2024	Aquisição de material de expediente;
SECDEF	Proc.Nº24038.1892/2024	Solicitação de passagem aérea;
SEDICS	Proc.Nº2900.635/2024	Aquisição de descartáveis;
SEDUC	Proc.Nº1800.15767/2024	Solicitação de informação;
SEFAZ	Proc.Nº1500.34925/2024	Solicitação de passagem aérea;
SEFAZ	Proc.Nº1500.35780/2024	Solicitação de passagem aérea;
SEFAZ	Proc.Nº1500.37186/2024	Solicitação de passagem aérea;
SEFAZ	Proc.Nº1500.37127/2024	Solicitação de passagem aérea;
SEFAZ	Proc.Nº1500.22691/2024	Renovação de estagiário;
SEFAZ	Proc.Nº1500.37314/2024	Aquisição de material de expediente;
SELAJ	Proc.Nº36000.236/2024	Solicitação de passagem aérea;
SELAJ	Proc.Nº36000.283/2024	Solicitação de passagem aérea;
SEMARH	Proc.Nº23010.3102/2024	Solicitação de passagem aérea;
SEMARH	Proc.Nº23010.3048/2024	Solicitação de passagem aérea;
SERIS	Proc.Nº34000.24688/2023	Aquisição de materiais;
SERIS	Proc.Nº34000.33686/2024	Aquisição de gêneros alimentícios;
SERIS	Proc.Nº34000.3496/2024	Aquisição de medicamentos;
SERIS	Proc.Nº34000.20267/2024	Aquisição de telhas e complementos;
SESAU	Proc.Nº2000.19719/2024	Aquisição de equipamentos;
SESAU	Proc.Nº2000.14910/2024	Aquisição de materiais de expediente;
SESAU	Proc.Nº2000.13003/2024	Aquisição de materiais de limpeza;
SETRAND	Proc.Nº35032.2641/2024	Contratação de serviço de locação;
SETUR	Proc.Nº29032.754/2024	Remarcação de passagem aérea;
SSP	Proc.Nº2100.4791/2024	Aquisição de computadores;
SSP	Proc.Nº2100.6276/2024	Aquisição de gêneros alimentícios;

Natalia Marinho de Lima, Assessora Especial

Protocolo 885214

Agência Reguladora dos Serviços Públicos do Estado de Alagoas (ARSAL)

DECISÃO COLEGIADO ARSAL

Processo E:49070.0000002779/2024

Interessado: Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Alagoas - ARSAL.

Assunto: Manual Orientativo de Participação Pública nas Reuniões Deliberativas da Diretoria Colegiada

O Colegiado da Agência Reguladora de Serviços Públicos do Estado de Alagoas - ARSAL, em reunião realizada dia 03/09/2024, às 11h, na sede da Agência, apreciou o processo nº E:49070.0000002779/2024, que versa sobre o assunto em epígrafe, decidiu, por unanimidade de votos, pela aprovação do Manual Orientativo de Participação Pública nas Reuniões Deliberativas da Diretoria Colegiada.

Maceió, 03 de setembro de 2024

Camilla da Silva Ferraz
Diretora-Presidente da ARSAL