



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2026
sistema de registro de preços
(Processo Administrativo nº 72/2026)

A Prefeitura Municipal de AFONSO BEZERRA/RN, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ nº 08.294.688/0001-71, localizada na Praça José Varela, nº 79 - Centro - CEP 59.510-000, Afonso Bezerra/RN, torna público que realizará procedimento de licitação para REGISTRO DE PREÇOS na modalidade PREGÃO na forma ELETRÔNICA, por meio do critério de julgamento MENOR PREÇO POR LOTE, com amparo na Lei nº 14.133/2021 e Decreto Federal nº 11.462/2023, das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014, Decreto Municipal nº 070/2023, Lei Complementar Municipal nº 736/2022, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 110/2025.

Data da sessão: 16.ABRIL.2026

Horário: 09:00 HORAS

Local: Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br

Critério de Julgamento: menor preço por lote

Modo de disputa: aberto

Impugnações e Esclarecimentos até às 23:59 horas do dia 13.ABRIL.2026

O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e PNCP: www.pncp.gov.br, também poderão ser lidos e/ou obtidos no setor de licitações localizada na sede da Prefeitura situada na Praça José Varela, nº 79 - Centro - CEP 59.510-000, Afonso Bezerra/RN, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira no horário das 08h00min às 14h00min, no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vistas franqueada aos interessados.

1 DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é REGISTRO DE PREÇOS – para contratação de empresa especializada na execução de serviços contínuos de locação de equipamentos de tecnologia da informação, abrangendo Computadores do tipo Desktop, Notebooks, Monitores, Servidores e Tablets, Scanners e Impressoras. Os equipamentos deverão ser fornecidos em estado novo (sem uso anterior) e pertencentes à linha de produção vigente. A contratação compreenderá ainda os serviços de instalação e configuração, fornecimento das licenças de software necessárias, suporte técnico (presencial e remoto), manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e insumos (exceto papel), bem como a disponibilização de solução para gerenciamento e monitoramento integral do parque tecnológico e das atividades executadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Este certame é exclusivo para contratação de empresa com sede/filial/distribuidora local e/ou regional (Estado do Rio Grande do Norte), justificado pelos princípios da competitividade e da economicidade com objetivos de desenvolvimento local/regional e especialmente eficiência logística. A comprovação documental será exigida do licitante vencedor para fins de habilitação, conforme art. 63 e ss. da Lei nº 14.133/2021.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. Os recursos necessários para a prestação dos serviços correrão a conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, conforme discriminado abaixo:

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.021 – CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO: 04 - Administração

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0002 – MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2194 - MANUT. DA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.003 – SEC. MUN. DE ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS

FUNÇÃO: 04 - Administração

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2007 - MANUT.DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.002 – GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: 04 - Administração

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2002 - MANUTENCAO DO GABINETE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

FUNÇÃO: 04 - Administração

SUB-FUNÇÃO: 121 – Planejamento e orçamento

PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2008 - MANUTDA SEC. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO: 08 - Assistência social

SUB-FUNÇÃO: 244 – Assistência comunitária

PROGRAMA: 0009 – MAIS ASSISTENCIA

PROJ. /ATIV.: 2036 - MANUT DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2028 - MANUT. DO QS EDUCACÃO FUNDAMENTAL

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.550.0000 - Transferência do Salário-Educação

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

PROJ. /ATIV.: 2031 - MANUT DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.540.0000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2082 - MANUT DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.1001 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2022 - MANUT DO ENSINO INFANTIL

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.1001 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA

FUNÇÃO: 12 – Educação

SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental

PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2035 - MANUT DO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 30%

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.540.0000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

ÓRGÃO: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – Saúde

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0026 – SAUDE PARA TODOS

PROJ. /ATIV.: 2120 - MANUT. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.1002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – Saúde

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0026 – SAUDE PARA TODOS

PROJ. /ATIV.: 2015 - MANUT DO INCENTIVO DO- ESF

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.600.0000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral
PROGRAMA: 0026 – SAÚDE PARA TODOS
PROJ. /ATIV.: 2017 – MANUT DO FUNDO MUN DE SAÚDE- FMS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.1002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNÇÃO: 10 – Saúde
SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral
PROGRAMA: 0026 – SAÚDE PARA TODOS
PROJ. /ATIV.: 2095 – MANUT.DA ATENÇÃO PRIMÁRIA-PAP
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.600.0000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde
ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.015 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
FUNÇÃO: 02 – Judiciária
SUB-FUNÇÃO: 061 – Ação Judiciária
PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2130 – MANUT.DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.016 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO
FUNÇÃO: 04 – Administração
SUB-FUNÇÃO: 124 – Controle interno
PROGRAMA: 0011 – FORTALECIMENTO DO CONTROLE INTERNO
PROJ. /ATIV.: 2130 – MANUT DO CONTROLE INTERNO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.014 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTACAO
FUNÇÃO: 04 – Administração
SUB-FUNÇÃO: 123 – Administração financeira
PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2021 – MANUT DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010 – SEC. MUN. DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVICOS URBA
FUNÇÃO: 15 – Urbanismo
SUB-FUNÇÃO: 451 – Infra-estrutura urbana
PROGRAMA: 0015– MELHORIA DA INFRAESTRUTURA PUBLICA MUNICIPAL
PROJ./ATIV.: 2021 – MANUT DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.011 – TRANSPORTES, MOBILIDADE URBANA E SERVICOS

FUNÇÃO: 26 – Transporte

SUB-FUNÇÃO: 782 – Transporte Rodoviário

PROGRAMA: 0021 – MELHORIA DA INFRAESTRUTURA RODOVIARIA

PROJ./ATIV.: 2046 – MANUT DA SEC. DE TRANSPORTES, MOBILIDADE URBANA E SERVIÇO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA

FUNÇÃO: 06 – Segurança pública

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE

PROJ./ATIV.: 2138 – MANUT. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.008 – SEC. MUN. DE AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC NATURAIS

FUNÇÃO: 20 – Agricultura

SUB-FUNÇÃO: 605 – Abastecimento

PROGRAMA: 0016 – APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR E AO DESENVOLVIMENTO RURAL

PROJ./ATIV.: 2011 – MANUT DA SEC. DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC. NATURAIS

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.013 – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DO ESPORTE E LAZER

FUNÇÃO: 04 – Administração

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0014 – ESPORTE, ACAA E LAZER

PROJ./ATIV.: 2020 – MANUT DA SEC. MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.005 – SEC. MUN. DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

FUNÇÃO: 23 – Comércio e serviços

SUB-FUNÇÃO: 695 – Turismo

PROGRAMA: 0005 – FORTALECIMENTO E DESENVOLVIMENTO TURISTICO

PROJ./ATIV.: 2009 – MANUTDA SEC. DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados junto ao provedor do sistema eletrônico, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas antes da data de realização do pregão.

3.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão obter chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), junto ao provedor do sistema indicado neste instrumento, através de realização de cadastramento simplificado.

3.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada.

3.4 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica na responsabilização pelos atos praticados, devendo ser indicada pessoa com capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.

3.5. Caberá ao licitante acompanhar todas as operações no sistema eletrônico antes, durante e após a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens e informações emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.6 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.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no **PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**.

4.2. Para participação da licitação ou simples acompanhamento da mesma, o interessado deverá acessar, na internet, a página www.portaldecompraspublicas.com.br, no link "Processos" para acompanhar, ou cadastrar-se no link "Adesão", para participar;

4.3. 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.

4.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema relacionado 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.

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

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

4.5.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e 147 de 2014.

4.5.3. Poderá(ão) ser contratado(s) no certame apenas as empresas que comprovem, mediante documento hábil (contrato social e alteração, inscrição municipal/estadual da filial, ou contrato de distribuição com representante local), possuir **sede, filial ou distribuidora localizada no Estado do Rio Grande do Norte**, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, como a Lei nº 14.133/2021 e a Lei Complementar nº 123/2006. A comprovação documental será exigida do licitante vencedor para fins de habilitação, conforme art. 63 e ss. da Lei nº 14.133/2021.

4.6. Não poderão disputar esta licitação:

4.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.6.2. 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;

4.6.3. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- 4.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 4.6.5. 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, conforme a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).
- 4.6.6. direta ou indiretamente, aqueles que são autores de projeto, empresas responsáveis por projeto ou que estejam impossibilitados por sanção legal, conforme a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).
- 4.6.7. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 4.6.8. 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;
- 4.6.9. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 4.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 4.6.11. 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.
- 4.6.12. Sociedades cooperativas, pela impossibilidade para atividades que, pela sua natureza, exijam subordinação de mão de obra, conforme art. 10, §2º c/c art. 5º da lei nº 12.690/2012.
- 4.7. O impedimento de que trata o item 4.6.4 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.
- 4.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 4.6.2 e 4.6.3 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.
- 4.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 4.10. A vedação de que trata o item 4.6.8 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.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 5.1. Os licitantes registrarão, 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 no Portal de Contratação Pública.
- 5.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 5.2.1. 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;
- 5.2.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 5.2.3. 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;
- 5.2.4. 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.
- 5.3. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133, de 2021
- 5.4. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 5.4.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

5.4.2. 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.

5.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Título IV, da Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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:

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

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

5.10. 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.

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

5.12. A documentação deve ser organizada em ARQUIVO ÚNICO EM PDF, preferencialmente, com os documentos postos na mesma sequência exigida pelo Edital.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor ou percentual de desconto para o item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

6.1.2. Marca de cada item ofertado, quando for o caso;

6.1.3. Fabricante de cada item ofertado, quando for o caso;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

6.2. Declarar que nos preços propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.3. Os descontos 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.

6.4. 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.

6.5. O prazo de validade da proposta registrado no sistema não poderá ser inferior a 120 (cento e vinte) dias, sob pena de desclassificação sumária.

6.6. 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 neste edital.

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

6.8. No caso do registro de preços superiores e prazos em desacordo com este edital, importará na desclassificação sumária da proposta.

6.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

6.10. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importará na desclassificação sumária da proposta, razão pela qual os licitantes não poderão encaminhar documentos com timbre ou logomarca da empresa, assinatura ou carimbo de sócios ou outra informação que possa levar a sua identificação, até que se encerre a etapa de lances.

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

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. 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.
- 7.3. O Pregoeiro verificará as propostas registradas no portal de compras publicas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.
- 7.3.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.3.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.3.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 7.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor unitário do item ou valor global do lotes, conforme o caso.**
- 7.6.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **de R\$ 100,00 (Cem reais).**
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.11.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.12.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida no lote, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.13. Poderá o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. 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.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. 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.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. 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.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos ou prestados por:
- 7.26.1. 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:
- 7.26.2. No país;
- 7.26.3. Por empresas brasileiras;
- 7.26.4. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.5. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, 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.
- 7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

8. DA FASE DE JULGAMENTO

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o(s) licitante(s) provisoriamente classificado(s) em primeiro lugar atende(m) às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, para tanto, o licitante deverá apresentar juntamente com a documentação de habilitação certidões dos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

c) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

c1) Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b” e “c” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>.

d) Declaração de idoneidade perante o Poder Executivo municipal de Afonso Bezerra, dentro do prazo de validade, o documento deverá ser solicitado através do e-mail: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br, até 02 (dois) dias que antecede a abertura do certame, e será emitida no prazo de vinte e quatro horas, com prazo de validade de 30 dias.

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

8.3. 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);

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

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

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

8.4. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.4.1. contiver vícios insanáveis;

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

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

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

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

8.5. 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, nos termos da IN 73/2022.

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

8.5.2. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.5.3. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.6. 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.

8.6.1. Na citada diligência a empresa licitante deverá fazer o preenchimento da Planilha abaixo de forma a complementar e comprovar que o valor ofertado, após a fase de lances é EXEQUÍVEL, e que a empresa licitante tem condições de fornecer e manter esse valor por 12 (doze) meses a contar da apresentação de sua proposta. (Data de cadastro de sua proposta no Portal de Compras Públicas, deste Pregão).

8.6.2. Poderá ainda o Pregoeiro exigir documentação COMPROBATÓRIA do CUSTO DE AQUISIÇÃO (CA)

Nº ITEM DO PRODUTO: DESC. PRODUTO:			
ITEM	DESCRIÇÃO DO CUSTO	VALOR UNIT. DO CUSTO R\$	% SOBRE O CUSTO TOTAL
1	CUSTO DE AQUISIÇÃO (CA)		
2	IMPOSTOS (IM)		
3	FRETE E LOGÍSTICA (FL)		
4	CUSTOS OPERACIONAIS (CO)		
5	MARGEM DE LUCRO (ML)		
6	PREÇO FINAL DE VENDA (PFV)		

Custo de Aquisição (CA) – Valor pago pelo licitante para adquirir o produto do distribuidor/fornecedor/fabricante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

Impostos (IM) – Inclui tributos como ICMS, PIS, COFINS e outras taxas regulatórias etc.

Frete e Logística (FL) – Custo de transporte e armazenamento do produto.

Custos Operacionais (CO) – Despesas administrativas, aluguel, energia, salários, entre outros.

Margem de Lucro (ML) – Percentual aplicado sobre os custos para obtenção de lucro.

Preço Final de Venda (PFV) – Soma de todos os itens (1+2+3+4+5 = PFV).

8.7. 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.

8.8. 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;

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

8.8.2. 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.

8.9. 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.

8.10. 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.

8.11. 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.

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

8.13. 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.

8.14. 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.

9. DAS FASES DE HABILITAÇÃO

9.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1. DE ACORDO COM O ITEM 9.6.1.1 DO TERMO DE REFERENCIA;

9.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

9.2.1. DE ACORDO COM O ITEM 9.6.1.2 DO TERMO DE REFERENCIA;

9.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

9.3.1. DE ACORDO COM O ITEM 9.6.1.3 DO TERMO DE REFERENCIA;

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.4.1. DE ACORDO COM O ITEM 9.6.1.4 DO TERMO DE REFERENCIA;

9.5. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.6. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.7. o a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.8. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.9. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pelo Setor de Licitação, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

9.10. Será verificado se o licitante ASSINALOU NO SISTEMA (marcar/assinalar) sob pena de inabilitação, se não o fizer na sua totalidade:

9.10.1. DECLARAÇÃO CUSTOS DOS DIREITOS TRABALHISTAS CF 88 - Declaração de as 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. (PAR 1º, Art. 63, Lei 14.133/2021).

9.10.2. DECLARAÇÃO ART. 16 LEI 14.133/21, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, quando o licitante for organizado em cooperativa.

9.10.3. DECLARAÇÃO CIENCIA E CONDIÇÕES DO EDITAL - Declaramos que estamos ciente e concordamos com todos os termos e condições contidas no Edital e seus anexos.

9.10.4. DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA IMPEDIMENTOS P HABILITAÇÃO - Declaramos que inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente certame, ciente da obrigatoriedade de declarar se houver ocorrências posteriores.

9.10.5. DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CF 88-MENOR - Declaramos que não empregamos menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.

9.10.6. DECLARAÇÃO (CF 88) - Declaramos que não possuímos, em nossa 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.

9.10.7. DECLARAÇÃO (art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991) - Declaramos que os serviços são prestados por empresas que comprovem o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam a as regras de acessibilidade previstas na legislação.

9.10.8. DECLARAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA - Declaro que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

9.10.9. DECLARAÇÃO ME-EPP - ARTs. 42 a 49 da LC 123/2006 - que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

9.10.10. DECLARAÇÃO CUMPRE REQUIS. DE HABILITAÇÃO - Declaro que cumpro os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

9.10.11. DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO - Declaro que em seu quadro societário não existe servidor público municipal e nenhum integrante que tenha parentesco com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários ou equivalentes, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, ou por adoção. Ainda, Vereador ou empresa de que seja ele dirigente ou representante.

9.11. A habilitação será verificada por meio dos documentos juntados ao sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas.

9.11.1. 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).

9.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema Eletrônico do Portal de Compras Públicas 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). 8.7.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

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

9.13.1. Os documentos exigidos para habilitação constantes deste edital serão enviados por meio do sistema, em formato digital **(em ARQUIVO ÚNICO EM PDF, preferencialmente, com os documentos postos na mesma sequência exigida pelo Edital)**, no prazo de no mínimo duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro, conforme IN 73/2022.

9.13.2. 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.

9.14. A exigência dos documentos será feita em relação ao licitante vencedor.

9.15. 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):



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- 9.15.1.** 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
- 9.15.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.16.** Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.17.** 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.
- 9.18.** 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.
- 9.19.** 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.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **02 (DUAS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

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.
- 11.1. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante, em ato único:
- 11.2.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.2.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.2.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.2.4. 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.
- 11.3. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.4. 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.
- 11.5. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 11.6. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

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

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

11.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.portaldecompraspublicas.com.br].

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), ou e-mail, ou de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO DO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14. DO TERMO DE CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

14.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de seu recebimento.

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

14.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

14.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137, 155, 156 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

14.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

14.5. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

14.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

14.7. **VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU CONTRATO:** Os instrumentos aos quais serão pactuados entre a administração municipal e as licitantes terão vigências de acordo com os seguintes casos:

a) A Ata de Registro de Preços terá prazo de validade de até 12(doze) meses, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados.

a.1) Poderá ser realizada a renovação de todos os itens/ lotes e seus quantitativos, nos termos do artigo 84 da Lei Federal 14.133/2021 (Parecer nº 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU, e Enunciado 42 da CJF).

b) O contrato oriundo da Ata de Registro de Preços, tem caráter DE FORNECIMENTO CONTÍNUO, com vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado sucessivas vezes por igual período, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

15. DAS GARANTIAS (GARANTIAS LEGAL E COMPLEMENTAR - inciso III, § 1º, art. 40 – art. 58 - § 1º do art. 96, NLL)

15.1. A garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência e Minuta de Contrato anexo a este edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e Minuta de Contrato anexo a este edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência e Minuta de Contrato anexo a este edital.

20. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

20.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

20.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021; e dos licitantes que mantiverem sua proposta original

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

20.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

20.2.2. 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.

20.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

20.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

20.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462, de 2023.

20.4. 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:

- 20.4.1. 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
- 20.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei, o licitante/adjudicatário que:
 - 21.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
 - 21.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
 - 21.1.3. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
 - 21.1.4. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
 - 21.1.5. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
 - 21.1.6. Deixar de apresentar amostra;
 - 21.1.7. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
 - 21.1.8. Não celebrar o contrato ou não entregar documentação exigida para a contratação quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 21.1.9. Recusar-se sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
 - 21.1.10. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
 - 21.1.11. Fraudar a licitação;
 - 21.1.12. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 21.1.13. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 21.1.14. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 21.1.15. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
 - 21.1.16. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - 21.1.17. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
 - 21.2. 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:
 - 21.2.2.1. Advertência;
 - 21.2.2.2. Multa;
 - 21.2.2.3. Impedimento de licitar e contratar e
 - 21.2.2.4. 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.
 - 21.2.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 21.2.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 21.2.3.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 21.2.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.
 - 21.2.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 21.3. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
 - 21.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 21.4.1. Para as infrações previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.
 - 21.4.2. Para as infrações previstas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.
 - 21.5. 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.
 - 21.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

úteis, contado da data de sua intimação.

21.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

21.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 20.1.4, 20.1.5, 20.1.6, 20.1.7 e 20.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 20.1.1, 20.1.2 e 20.1.3 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 14.133/2021.

21.9. 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 20.1.3, 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.

21.10. A apuração de responsabilidades 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.

21.11. 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.

21.11.1. 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.

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

21.13. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

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

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

22.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. 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.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

Brasília – DF.

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

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

23.6. 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.

23.7. 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.

23.8. 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.

23.9. 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.

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

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br e www.pncp.gov.br, e também poderá ser lido e/ou obtido na sala de licitações no endereço da Prefeitura Municipal de Afonso Bezerra-RN, situada na Praça José Varela nº 79 – Centro – CEP: 59.510-000, de segunda a sexta feira das 08h00min as 13h00min, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

24. **INTEGRAM ESTE EDITAL, PARA TODOS OS FINS E EFEITOS, OS SEGUINTE ANEXOS:**

24.1. **TERMO DE REFERÊNCIA;**

24.2. ANEXO II – Modelo Orientativo de Proposta;

24.3. ANEXO III – Declaração Unificada;

24.4. ANEXO IV – Minuta de Ata de Registro de Preços;

24.5. ANEXO V – Minuta de Contrato;

Afonso Bezerra-RN, 30 de março de 2026.

AUTORIZADO POR:

Haroldo José Bezerra da Paz
- Prefeito Municipal -



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade o registro de preços visando à eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços contínuos de locação de equipamentos de tecnologia da informação, abrangendo Computadores do tipo Desktop, Notebooks, Monitores, Servidores e Tablets, Scanners e Impressoras. Os equipamentos deverão ser fornecidos em estado novo (sem uso anterior) e pertencentes à linha de produção vigente. A contratação compreenderá ainda os serviços de instalação e configuração, fornecimento das licenças de software necessárias, suporte técnico (presencial e remoto), manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e insumos (exceto papel), bem como a disponibilização de solução para gerenciamento e monitoramento integral do parque tecnológico e das atividades executadas, conforme detalhado na tabela abaixo, contendo as respectivas especificações, unidades, quantitativos e valores estimados, observadas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

Sequência	Itens	Unid.	Quant.	Preço Unit. Estimado
LOTE ÚNICO				267.685,73
1	Desktop SFF: Formato Gabinete tipo Small Form Factor, com dimensões não superior a 18x4x18 centímetros; Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 100 Watts automática com no mínimo 87% de eficiência; Deve dispor de um slot para trava Kensington; O processador deve conter no mínimo 4 núcleos, 8 threads, memória cache de 12MB, com clock mínimo de 2.7Ghz, base do processador sem a utilização clockboost/turbo máxima; O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 13500. Memória DDR5 ou superior de no mínimo de 8GB (1x8gb) e frequência mínima 4.800 MHz, expansível até 64GB; Possuir 01 unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente de 256GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, ter capacidade de expansão de pelo menos (HD+SSD M.2 NVME ou SSD 2.5+SSDM.2 NVME); segurança Firmware TPM 2.0 integrado no chipset; Conexões mínimo 03 conectores sendo um deles HDMI e 2 Display Ports, disponível na parte traseira do computador; Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45, placa Wifi 11ax, 2x2 + BT 5.2 ou superior com antena interna; Conexões USB no mínimo 06 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo "USB-C", frontais e no mínimo 03 USBs 3.2 ou superior; Monitor de no mínimo 21,5 Widescreen do mesmo fabricante do equipamento; Resolução 1920x1080; 5ms de resposta; Possuir pelo menos 2 entradas USBs; Deve possuir ajuste de inclinação, pivô e altura (100mm), o monitor deverá possuir no mínimo Certificação Microsoft WHQL (Windows 10 e 11); Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior. Deve acompanhar mouse óptico ou laser com no mínimo 1000 dpi de resolução; Teclado padrão ABNT-2.	un	100	R\$ 347,97
2	Desktop SFF: Formato Gabinete tipo Small Form Factor, com dimensões não superior a 18x4x18 centímetros; Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220VAC, com potência máxima de 100 Watts automática com no mínimo 87% de eficiência; Deve dispor de um slot para trava Kensington; O processador deve conter no mínimo 8 núcleos, 20 threads, memória cache de 24MB, com clock mínimo de 4.8Ghz, com a utilização clockboost/turbo máxima; CPU Benchmark processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 22800. Memória DDR5 ou superior de no mínimo de 16GB 2x8GB e frequência mínima 4.800 MHz, expansível até 64GB; Possuir 01 unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 512GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD+SSD M.2 NVME ou SSD 2.5+SSDM.2 NVME); segurança Firmware TPM 2.0 integrado no chipset; Conexões no mínimo 03 conectores sendo um deles HDMI e 2 Display Ports; Conexão de rede Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45, placa Wifi 11ax, 2x2+BT 5.2 ou superior com antena interna; Conexões USB no mínimo 06 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo USB-C, frontais e no mínimo 03 USBs 3.2 ou superior; Monitor de no mínimo 23,8 Widescreen do mesmo fabricante do equipamento; Resolução 1920 x 1080; 5ms de resposta;	un	80	R\$ 410,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	Possuir pelo menos 4 entradas USBs; Deve possuir ajuste de inclinação, pivô e altura (100mm), monitor certificações Microsoft WHQL Windows 10 e 11; Sistema operacional licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; Deve acompanhar mouse óptico ou laser com no mínimo 1000dpi de resolução; Teclado padrão ABNT-2; Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete.			
3	Desktop SFF: Formato Gabinete tipo Torre, com dimensões não superior 40x18x40 centímetros; Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220VAC, potência máxima de 700 Watts automática com no mínimo 87% de eficiência; Deve possuir, sensor de intrusão; Dispor de um slot para trava Kensington; Deve conter no mínimo 20 núcleos, 28 threads, memória cache de 33MB, com clock mínimo de 5.4Ghz, com a utilização clockboost/turbo máxima; Deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 41000, Memória: DDR5 ou superior no mínimo 32 GB (2x16GB) e frequência mínima 4.400MHz, expansível até 128GB; Placa de vídeo dedicada com tecnologia CUDA 6.1 ou superior com no mínimo 16GB GDDR6; Possuir, 01 unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 1TB, M.2 NVMe 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos HD+SSD M.2 NVMe ou SSD 2.5+SSD M.2. No mínimo 03 conectores sendo um deles HDMI e 2 Display Ports; Placa rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45, placa Wifi 11ax, 2x2+BT 5.2 ou superior com antena interna; No mínimo 10 portas USBs. Sendo 04 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo USB-C frontais, e no mínimo 06 USBs 3.2 ou superior, disponíveis na parte traseira do computador, nativas do computador, Monitor de no mínimo 31,5 Widescreen, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 3840x2160; 6ms de resposta; Taxa de atualização de 60Hz; Contraste 1300:1; 1 entrada USB-C (vídeo, dados e energia); Possuir pelo menos 3 entradas USBs; Possuir ajuste de inclinação, pivô e altura 100mm, monitor deverá possuir Certificação Microsoft WHQL; Acompanha licença do Windows 11 Professional 64bits ou superior; Acompanhar mouse óptico ou laser no mínimo 1000dpi de resolução; padrão ABNT- 2; Acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete.	un	5	R\$ 990,67
4	Locação de Impressora Monocromática, A4 – 30ppm, configurações mínimas: Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto em A4; Alimentação de Papel (Bandeja): Com capacidade para 250 folhas; Frente e Verso: Automático; Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m ² ; Tamanho de papel de: A6 até Ofício; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Memória: mínimo de 2 GB; Resolução: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagem de impressão: PCL6, PCL5 e PostScript 3; Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n); Visor: Em Português; Liberação: Impressões através de senha; Processador: mínimo de 750 Mhz; Ciclo Mensal: 50.000 Impressões; Consumo máximo de energia em operação: 100Wh; Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.	un	40	R\$ 325,00
5	Locação de Impressora Plotter, configurações mínimas: Impressora Plotter A0 – Jato Tinta – Velocidade mínima em A1: 35 impressões por segundo; Memória mínima: 1GB; Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas; Resolução impressão mínima: 2400 x 1200 dpi; Gramatura mínima: 75g/m ² ; Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 3.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n); Linguagem de impressão mínima: HP-GL/2, HP-RTL; Formatos arquivos: TIFF, JPEG e PDF; Alimentação Papel: Folhas soltas e rolo de até 36”; Cortador de papel automático; Possuir Cesta Coletora.	un	2	R\$ 1.873,00
6	Locação de Monitores Extras 23,8”, com as seguintes configurações mínimas: Características: Monitor de no mínimo 23,8” widescreen com base pivotante (giratória), com ajuste de altura e base pivotante, permitindo rotação da tela (modo retrato/paisagem); com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080; Certificação: Selo EPEAT Silver ou Gold, Energy Star Certified TCO 8.0 e RoHS.	un	100	R\$ 69,33
7	Locação de Multifuncional Monocromático A3–55ppm, configurações mínimas: Velocidade de impressão de: no mínimo 55ppm formato A4; Resolução de impressão: No mínimo 600 x 1200 dpi ou equivalente; Memória mínima de: 8 GB; HD: mínimo de 320 GB; Processador: mínimo de 1,2 Ghz; Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 8 polegadas; Ciclo mensal de: no mínimo 200.000 impressões; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Duplex automático; Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3; Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS; Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, Wireless (802.11 b/g/n); Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web; Bandeja de papel: com capacidade mínima de 1.150 folhas; Tamanho de	un	4	R\$ 1.539,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<p>papel de: A5 até Ofício; Bandeja de saída: para no mínimo 500 folhas; Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 150 folhas e leitor de passagem única; Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; Digitalização: monocromática e policromática; Velocidade mínima de digitalização: 140 ipm; Digitalizar para: E-mail, SMB, FTP e USB; Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF; Seleção de cópias: contínuas até 9999;Consumo máximo de energia em operação: 150Wh;Deve acompanhar cabinet e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.</p>			
8	<p>Locação de Multifuncional Monocromático, A4-30ppm, configurações mínimas: Velocidade de impressão de: 30 ppm ou superior formato A4; Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória mínima de: 2 GB; Processador: mínimo de 750 Mhz; Ciclo mensal de: no mínimo 50.000 impressões; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas; Duplex automático; Linguagem de impressão: PCL6, PCL5 e PostScript 3; Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS; Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n); Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web; Bandeja de papel: com capacidade mínima de 250 folhas; Tamanho de papel de: A6 até Ofício; Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m2; Bandeja de saída: para no mínimo 250 folhas; Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 50 folhas e leitor de passagem única; Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi; Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; Digitalização: monocromática e policromática; Velocidade mínima de digitalização: 60ipm; Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB; Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF; Seleção de cópias: contínuas até 999; Consumo máximo de energia em operação:100Wh;Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.</p>	un	100	R\$ 352,63
9	<p>Locação de Multifuncional Policromático, A4-30ppm, configurações mínimas: Velocidade de impressão de: no mínimo 30 ppm formato A4;Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi; Memória mínima de: 2 GB; Processador: mínimo de 750 Mhz; Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas; Ciclo mensal de: no mínimo 50.000 impressões; Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente; Duplex automático; Emulações: PCL6, PCL5e e Post Script 3;Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS; Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web; Bandeja de papel: com capacidade mínima de 250 folhas; Tamanho de papel de: A5 até Ofício; Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m2;Bandeja de saída: para no mínimo 150 folhas; Alimentador de documentos: com capacidade para no mínimo 50 folhas com duplex automático de passagem única; Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha; Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão; Digitalização: monocromática e policromática; Velocidade mínima de digitalização: 60 ipm; Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB; Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF; Seleção de cópias: contínuas até 999; Consumo máximo de energia em operação: 100Wh;Deve acompanhar transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.</p>	un	10	R\$ 620,30
10	<p>Locação de NO-BREAK,ON-LINE-700VA, configurações mínimas: alimentador automático de tensão; tecnologia line interactive; Potencia mínima suportada de 700 VA; Rendimento: rendimento a plena carga de 80%; Tensão de entrada: de 115/127/220v, bivolt automático; Variação tensão entrada: de entrada de 89 v a 138v (115v) +/- 20% e de 175v; A 254v (220v) +/- 15%; Frequência de entrada: de 60 hz; Fator de potência: de 0,5; Tensão de saída: de 115/127v; Variação tensão saída: de saída +/- 12% Distorção harmônica: distorção harmônica não se aplica; Forma de onda: semi-senoidal; Tipo de proteção: proteção contra sobretensão, subtensão, curto circuito, sobrecarga, temperatura e descarga total; Tipo de baterias: interna selada autonomia das baterias: com autonomia mínima de 05 minutos; Recarga das baterias: tempo máximo de recarga das baterias em 12 horas; Software de gerenciamento: sem necessidade de software; Interfaces de comunicação: sem interfaces de comunicação; Leds de sinalização: leds de sinalização para status do equipamento; Alarmes: alarme sonoro e visual; Gabinete fechado; Quantidade de saídas: mínima de 04 tomadas padrão NBR 14136; Chave liga/desliga: chave</p>	un	50	R\$ 224,93



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	liga/desliga frontal; Garantia de 12 meses; Com manual de instalação e operação em português; Acessórios com cabo de alimentação com comprimento mínimo 1,1 metros; Normas e suas condições deverão estar de acordo com a norma vigente.			
11	Locação de Notebook, configurações mínimas: Formato: Notebook; O processador deve conter no mínimo 10 núcleos, 12 threads, memória cache de 12MB, com clock mínimo de 4.6 Ghz, com a utilização clockboost/turbo máxima, lançado no mínimo no primeiro trimestre de 2023; O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 14000; Memória DDR4 SODIMM 3200MHz ou superior, com 16GB de memória instalada, expansível a 32GB; Possuir, 01 unidade de armazenamento SSD, instalada (não soldado a placa), interna, de 512GB M.2 NVME ou superior; Eficiência & Certificações: Selo ENERGY STAR® 8.0 de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold; Chip de segurança: TPM 2.0; Conexões No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores; Conexões USB: No mínimo 03 portas USBs. Sendo 02 USBs 3.2 ou superior e 01 do Tipo USB-C, nativas do computador, sem a utilização de adaptadores; Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, 2x2 Wi-Fi 6, 11ax 2x2 ou superior + Bluetooth 5.2 ou superior. Não é permitido a utilização de adaptadores; Leitor de biométrico; Deve dispor de um slot para trava Kensington; Câmera: 720p com redutor de ruído; Speakers: 2W x2 dolby ou superior; Conter no mínimo 14,9" e no máximo 15,6" FHD (1920x1080) antireflexo; Possuir, no mínimo 41 Whr ou durabilidade de até 13 horas; Dispositivo apontador: Ser do tipo sensível ao toque (touchpad), com suporte à múltiplos toques; Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.	un	100	R\$ 372,63
12	Locação de Notebook, formato: Notebook; processador deve conter no mínimo (10 núcleos, 12 threads), memória cache de 12MB, com clock mínimo de 4.6 Ghz, com a utilização clockboost/turbo máxima, lançado no mínimo no primeiro trimestre de 2023; O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 14000; Memória DDR4 SODIMM 3200MHz ou superior, com 16 GB de memória instalada, expansível a 32 GB; Possuir, 01 unidade de armazenamento SSD, instalada (não soldado a placa), interna, de 512GB M.2 NVME ou superior; Eficiência & Certificações: Selo ENERGY STAR® 8.0 de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/ ; Chip de segurança: TPM 2.0; No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores; No mínimo 03 portas USBs. Sendo 02 USBs 3.2 ou superior e 01 do Tipo "USB-C", nativas do computador, sem a utilização de adaptadores; Conexões de rede: Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, 2x2 Wi-Fi 6, 11ax 2x2 ou superior + Bluetooth 5.2 ou superior. Não é permitido a utilização de adaptadores; Leitor de biométrico; Deve dispor de um slot para trava Kensington; Câmera: 720p com redutor de ruído; Speakers: 2W x2 dolby ou superior; Tela: Conter no mínimo 14,9" e no máximo 15,6" FHD (1920x1080) antireflexo; Bateria: Possuir, no mínimo 41 Whr ou durabilidade de até 13 horas; Ser do tipo sensível ao toque (touchpad), com suporte à múltiplos toques; Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.	un	50	R\$ 418,80
13	Locação de Scanner A4 50 IPM, configurações mínimas: Tipo de digitalizador: CIS; alimentação: vertical; ADF (Alimentador de documentos) automático, de passagem única, com capacidade para 60 folhas no mínimo; Velocidade de digitalização: 50 imagens por minuto em tamanho A4; Resolução: 600 dpi; Funções de digitalização: colorido e monocromático; OCR (PDF pesquisável); Twain de rede; PC; E-mail: FTP; SMB; Conectividade: USB 2.0; Gramatura do papel: de 60 à 200 g/m2; Detecção de alimentação dupla; Possibilidade de conexão à mesa digitalizadora; Sistemas Operacionais compatíveis: Windows e Linux; Ciclo diário recomendado: 3.000 folhas;	un	20	R\$ 264,00
	Locação de Servidor Torre Tier I: Formato Torre 4U; processador no mínimo, 4 núcleos, 4 threads) com clock mínimo de 3,5GHz, podendo chegar em turbo até 4,7GHz; Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220VAC, potência máxima de 250Watts automática, fonte deverá possuir certificação 80Plus devidamente comprovada. Processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 7400; Memória TruDDR4 UDIMM 2666MHz ou superior, com 16 GB de memória instalada, com capacidade de expansão de memória até 64GB; Unidade de disco rígido de 1TB, 7200rpm SATA III, com capacidade de expansão para HD até 32TB e SSD até 3,84GB, HDDs e SSDs podem ser instalados no mesmo servidor,			



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

14	mas não são suportados no mesmo volume RAID; Chip de segurança: Suporta TPM2.0, não serão aceitos qualquer tipo de criptografia via software. Conexões: No mínimo 02 Porta Display port, Nativa do servidor, sem a utilização de adaptadores; No mínimo 06 portas USBs. Sendo no mínimo 02 USBs 3.0 ou superior, frontais e no mínimo 01 USBs 3.0 disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores; Sem sistema operacional; Controladora RAID: Controlador SATA de 6Gb integrado, compatível com o modo AHCI (não RAID) ou RAID de software Intel RST e RAID0, 1, 10, 5; Drive Óptico: DVD+RW; Interfaces de rede: Uma porta Gigabit Ethernet 1000BASE-T integrada RJ-45 usando o controlador Intel i219-LM; deverá vir acompanhado todos os manuais, cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers e softwares necessários para a instalação, ligação e perfeito funcionamento da solução.	un	2	R\$ 1.573,33
15	Locação de Tablet de 11 5G 64Gb (sem chip incluso), com as configurações mínimas: Tela: Display de 11 polegadas; Resolução de 1920 x 1200 pixels; Taxa de atualização de 90 Hz e Imagens nítidas e suaves. Desempenho: Processador octa-core eficiente e Velocidade e fluidez no uso diário. Memória: 4 GB de RAM e Execução de múltiplos aplicativos sem travamentos. Armazenamento: Capacidade interna de 64 GB e Suporte para expansão via cartão de memória. Câmera traseira de 8MP (fotos e vídeos básicos) e Câmera frontal de 5 MP (ideal para videochamadas). Bateria: Capacidade de 7.040 mAh; Autonomia para o dia todo e Suporte a carregamento rápido de 15 W. Carregamento: Acompanha fonte de alimentação e Cabo USB para recarga. Conectividade e Tecnologia: Suporte a redes sem fio de alta velocidade; Bluetooth; Versão com tecnologia 5G (chip não incluso) e Entrada para fone de ouvido (P2). Áudio: Alto-falantes estéreo e Tecnologia de som imersivo para filmes, músicas e chamadas. Acessórios inclusos: Película anti-impacto de vidro (já instalada) e Capa de proteção (material resistente, fecho para maior segurança no transporte). Seguro: Seguro contra danos acidentais, furto e roubo.	un	50	R\$ 238,63
16	Locação Serviço de impressão excedente (colorida), cobrado por página impressa além da franquia mensal estabelecida no contrato de locação de Impressora Multifuncional Policromática, A4 – 30ppm.	PAG	2.000	R\$ 0,63
17	Locação Serviço de impressão excedente (P&B), cobrado por página impressa além da franquia mensal estabelecida no contrato de locação de Impressora Monocromática, A4 – 30ppm.	PAG	20.000	R\$ 0,15
18	Locação Serviço de impressão excedente (P&B), cobrado por página impressa além da franquia mensal estabelecida no contrato de locação de Impressora Multifuncional Monocromática, A3 – 55ppm.	PAG	2.000	R\$ 0,15
19	Locação Serviço de impressão excedente (P&B), cobrado por página impressa além da franquia mensal estabelecida no contrato de locação de Impressora Multifuncional Monocromática, A4 – 30ppm.	PAG	50.000	R\$ 0,15
20	Locação Serviço de impressão excedente (P&B), cobrado por página impressa além da franquia mensal estabelecida no contrato de locação de Impressora Multifuncional Policromática, A4 – 30ppm	PAG	3.000	R\$ 0,31
21	Locação Servidor rack tier1 Fonte alimentação com tensão entrada 110/220vac. suporte para fontes redundantes duplas com potência máxima de 1100w, platinum suporte para fontes com potência máxima de 1800w, platinum; processador deve conter no mínimo, 12 núcleos, 24 threads com clock mínimo de 2,1ghz; processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU benchmark de 23300; memória: truddr4rdimm3200mhz ou superior, com 128GB de memória instalada, capacidade máxima 4tb, sendo 32slots de 128gb sdimm3200mhz; possuir armazenamento de 1.92tb, ssdu.2nvme pcie 3.0x4 instalada no servidor possuir capacidade de expansão de até 184 tb ou superior; vídeo: gráficos g200 com 16mb de memória com acelerador de hardware 2d, integrado ao controlador. Possuindo resolução máxima 1920x1200 32bits por pixel a60hz; chip de segurança: suporta tpm2.0; equipamento deve possuir sensor de intrusão; interface de rede slot dedicado ocp 3.0 sff com 0 interface de hostpcie 4.0x16. suportando uma variedade e 02 a 04 portas, com conectividade de rede 1gbe, 10gbe e 25gbe; possuir na parte frontal no mínimo 01usb3.1g1 e 01usb2.0 com suporte para xclarity mobile) e 1vga (opcional) e 1 porta de fone de diagnóstico externo; possuir na parte traseira: 3usb3.1g1 ou superior, 1vga, 1rj-45 (gerenciamento); suportar os sistemas operacionais: microsoft, suse, redhat, vmware; servidor deve suportar no mínimo 2cpus físicas, suportando processadores de até 40 núcleos e possuir 64xpcie4.0lanes por CPU; placa de rádio off-board, capaz de prover os seguintes níveis de RAID 0, 1, 10, 5, 50, 6, 60; PCI – express: possuir até 3 slots pcie4.0 suportando até 3 gpus de 75w; sem sistema operacional; possuir, selo energystar®3.0 ou superior; deverá vir acompanhado de todos os manuais,	un	2	R\$ 4.350,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers e softwares necessários para a instalação, ligação e funcionamento da solução.			
22	Serviço de impressão excedente (Plotter A0 – jato de tinta), cobrado por metro impresso além da franquia mensal estabelecida no contrato de locação de impressora plotter.	m	100	R\$ 123,33

1.2. Da natureza e importância do serviço

- a) Este serviço possui caráter continuado, sendo imprescindível para o funcionamento integral da instituição. A sua eventual suspensão acarretaria impacto imediato e negativo em todas as áreas, comprometendo o desenvolvimento institucional e dificultando o alcance dos objetivos e da missão da organização.
- b) Além disso, a contratação anual apresentaria riscos administrativos elevados, além de custos significativos relacionados ao planejamento e à implementação do serviço, dado o grau de complexidade e o tempo demandado para sua plena operacionalização.

1.3. Da classificação dos serviços

- a) Os serviços objeto desta licitação são classificados como comuns, pois suas especificações técnicas podem ser definidas a partir de padrões amplamente adotados pelo mercado.

1.4. Das Condições de Remuneração

- a) os serviços de impressão, cópia e digitalização referentes aos itens 1 a 16 serão remunerados mediante sistema de franquia mensal. Este sistema contempla um valor fixo que inclui o fornecimento do equipamento e um volume estipulado de páginas.
- b) caso o volume contratado seja ultrapassado, será cobrada uma taxa adicional por página excedente, conforme detalhado neste Termo de Referência.

1.5. Da formalização e instrumentos contratuais

- a) A contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, que servirá de base para a celebração do Contrato Administrativo correspondente.
- b) Este contrato detalhará todas as condições, direitos, obrigações, garantias e responsabilidades das partes, em estrita conformidade com o edital, este Termo de Referência e a proposta da licitante vencedora.

1.6. Do prazo e vigência do contrato

- a) O prazo inicial de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato. Poderá haver prorrogação por períodos sucessivos, desde que respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos, conforme previsto nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- b) O contrato deverá especificar, com clareza, as normas relativas à vigência e às eventuais prorrogações.

1.7. Da formação do lote único

- a) Considerando a homogeneidade dos serviços e a prática usual do mercado fornecedor, optou-se pela estruturação do objeto em lote único. A decisão fundamenta-se na similaridade técnica entre os itens e na constatação de que são, em regra, ofertados por empresas do mesmo segmento, o que assegura a viabilidade da contratação unificada sem prejuízo à competitividade.
- b) A consolidação em um único lote favorece a gestão contratual, permitindo maior controle da execução, padronização dos serviços prestados e responsabilização objetiva da contratada. Evita-se, assim, a fragmentação do objeto, que poderia comprometer a coesão da solução, a qualidade dos serviços e aumentar a complexidade administrativa.
- c) Sob a perspectiva econômica e procedimental, essa modelagem reduz custos operacionais e encargos administrativos tanto para a Administração quanto para os licitantes, promovendo a otimização dos recursos públicos. Ressalta-se que tal abordagem já se mostrou eficaz em contratações anteriores de escopo semelhante, com ampla participação de proponentes e pleno atendimento às necessidades institucionais.
- d) Nos termos do §1º do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto deve ser considerado para fins de ampliação da concorrência. Contudo, diante das especificidades da demanda — que envolve a locação de equipamentos de informática, incluindo instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de softwares e drivers, além de insumos específicos — a contratação integrada é tecnicamente mais adequada.
- e) A solução unificada assegura plena compatibilidade entre os equipamentos, os sistemas e os serviços associados, promovendo padronização tecnológica, eficiência operacional e redução de riscos na execução contratual. O fracionamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

neste caso, poderia comprometer a interoperabilidade dos componentes, elevar os custos de gestão e dificultar o controle da execução.

f) Admite-se, em conformidade com os Acórdãos TCU nº 10.584/2015 - 2ª Câmara e nº 756/2017 - Plenário, o fornecimento de equipamentos de diferentes fabricantes, desde que plenamente atendidos os requisitos técnicos e de interoperabilidade definidos neste Estudo Técnico Preliminar. Essa flexibilidade contribui para ampliar a competitividade, mitigar riscos de obsolescência e viabilizar a adoção contínua de inovações tecnológicas.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação ora proposta tem como finalidade assegurar a continuidade, a eficiência e a modernização das atividades administrativas desempenhadas pelas Secretarias Municipais de Afonso Bezerra/RN, por meio da prestação de serviços especializados de outsourcing de equipamentos de informática e impressão. A adoção de soluções tecnológicas adequadas é essencial para o bom funcionamento da Administração Pública, viabilizando a emissão de documentos, a tramitação de processos, o atendimento ao público e a operacionalização dos serviços internos de forma eficiente, segura e contínua.

Atualmente, encontra-se vigente a Ata de Registro de Preços nº 11/2024, com validade até 03 de dezembro de 2025, sob a gestão da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos. Esta Ata tem possibilitado, até o momento, a contratação centralizada dos serviços de outsourcing de equipamentos de informática, incluindo a disponibilização dos equipamentos, fornecimento de insumos, manutenção técnica (preventiva e corretiva) e suporte técnico especializado, remoto e presencial.

Entretanto, a centralização dessa contratação na Secretaria de Administração vem gerando significativa sobrecarga financeira à pasta, uma vez que os serviços são utilizados por diversas outras secretarias — como Saúde, Educação e Assistência Social — que não contribuem diretamente para o custeio dos contratos firmados com base na ata vigente. Essa situação compromete o equilíbrio orçamentário da unidade gerenciadora, limitando sua capacidade de manter e expandir os serviços tecnológicos demandados por toda a estrutura administrativa do Município.

Cabe destacar que as secretarias demandantes dispõem de recursos próprios, com previsão orçamentária específica para a contratação de serviços dessa natureza. Assim, justifica-se a descentralização da gestão contratual e a instauração de novo processo licitatório, de forma que cada secretaria possa assumir a contratação e o pagamento dos serviços conforme suas necessidades operacionais e disponibilidade financeira, promovendo maior equilíbrio orçamentário e eficiência na execução dos recursos públicos.

Diante desse cenário, a adoção do **Sistema de Registro de Preços** se mostra a modalidade mais adequada, pois permite que as contratações sejam realizadas conforme a demanda efetiva de cada secretaria, garantindo maior flexibilidade na execução orçamentária, previsibilidade nos gastos e continuidade dos serviços públicos, sem a necessidade de instauração de novos certames a cada contratação. O modelo proporciona ainda maior controle administrativo e operacional, além de facilitar o planejamento das aquisições ao longo do exercício financeiro.

Quanto à **formação de um único lote**, está se justifica pela natureza integrada e indivisível dos serviços de outsourcing, os quais envolvem não apenas a locação de equipamentos, mas também o fornecimento de insumos, serviços de manutenção e suporte técnico. A contratação em lote único assegura a padronização dos equipamentos e serviços fornecidos, facilita o gerenciamento técnico e administrativo do contrato, reduz os custos operacionais, evita incompatibilidades entre equipamentos e insumos, e promove maior uniformidade na qualidade da prestação dos serviços. Além disso, permite uma gestão centralizada e mais eficiente do parque tecnológico municipal, assegurando a continuidade das atividades administrativas sem interrupções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

Portanto, embora a Ata nº 11/2024 ainda esteja vigente e passível de renovação, a abertura de novo processo licitatório, por meio do Sistema de Registro de Preços, estruturado em lote único, revela-se como medida mais vantajosa e tecnicamente adequada. Essa estratégia possibilitará a participação das secretarias interessadas de forma organizada, proporcional à sua demanda e capacidade orçamentária, garantindo eficiência, economicidade, racionalização dos recursos públicos e maior autonomia administrativa para as unidades gestoras.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição detalhada da solução encontra-se pormenorizada no tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo a este Termo de Referência.

3.2. A solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) consiste na prestação de serviços especializados de locação de equipamentos de informática. Após análise das alternativas disponíveis, conforme o Estudo Técnico Preliminar, a solução mais vantajosa do ponto de vista econômico e técnico foi a locação dos equipamentos, objeto deste Termo de Referência.

3.3. O modelo de locação abrange o fornecimento de equipamentos novos e em linha de produção para primeiro uso, além de serviços de instalação e configuração. O contrato incluirá também licenças de software, suporte técnico de hardware e software, com garantias, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e insumos, exceto papel.

3.4. A solução deverá contemplar ainda um sistema de monitoramento e gerenciamento de todo o parque de equipamentos, permitindo controle em tempo real dos ativos e das atividades realizadas, assegurando maior eficiência e agilidade na gestão dos serviços.

3.5. Sob o aspecto financeiro, a locação de equipamentos apresenta uma redução de despesas significativa, visto que elimina a necessidade de aquisição direta de bens e insumos por parte do órgão contratante. A atualização tecnológica constante sem a necessidade de investimento próprio é outro fator relevante na redução de custos.

3.6. Do ponto de vista operacional, a solução possibilita uma gestão centralizada, com escalabilidade e rastreabilidade dos serviços prestados, assegurando a obtenção de indicadores de desempenho e eficiência. A locação também elimina a necessidade de uma infraestrutura própria para gestão de peças e insumos, já que o fornecedor será responsável pelo fornecimento e manutenção.

3.7. Além disso, a locação elimina a necessidade de contratação individual de serviços de assistência técnica e manutenção, uma vez que essas atividades estarão incluídas no escopo de responsabilidades da empresa contratada.

3.8. A uniformização e padronização dos equipamentos e serviços proporcionará maior eficiência operacional, além de assegurar a padronização na prestação dos serviços e no uso dos recursos tecnológicos.

3.9. O alto grau de escalabilidade proporcionado pelo contrato permite, ainda, uma gestão eficiente dos insumos, resultando em preços reduzidos, em razão da aquisição em larga escala por parte do prestador de serviços.

3.10. DESCRIÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO (Lote Único): Todos os equipamentos devem ser novos (primeiro uso) e em linha de produção.

Item	Equipamentos/Descrição
01	Desktop SFF Tipo I, com as seguintes configurações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Formato: Gabinete tipo Small Form Factor (SFF), com dimensões não superior a 18x4x18 centímetros (altura x largura x profundidade);• Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 100 Watts automática com no mínimo 87% de eficiência;• Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão;• Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;• Processador: O processador deve conter no mínimo (4 núcleos, 8 threads), memória cache de 12MB, com clock mínimo de 2.7 Ghz, base do processador sem a utilização clockboost/turbo máxima, lançado no mínimo no primeiro trimestre de 2024;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 13500, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;• Memória: DDR5 ou superior de no mínimo de 8GB (1x8gb) e frequência mínima 4.800 MHz, expansível até 64GB;• Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 256GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME);• Eficiência & Certificações: Possuir Selo EPEAT Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/;• O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação ;• Chip de segurança: Firmware TPM 2.0 integrado no chipset;• Conexões: No mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI e 2 DisplayPorts, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador;• Conexão de rede: Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45, placa Wifi 11ax, 2x2 + BT5.2 ou superior com antena interna;• Conexões USB: No mínimo 06 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo “USB-C”, frontais e no mínimo 03 USBs 3.2 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores;• Monitor: Monitor de no mínimo 21,5” Widescreen do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 1920x1080; 5ms de resposta; Taxa de atualização de 75Hz; Contraste 1000:1; 1 entrada VGA, 1 Entrada HDMI e 1 DisplayPort; Possuir pelo menos 2 entradas USBs; Deve possuir ajuste de inclinação, pivô e altura (100mm), além disto o monitor deverá possuir no mínimo as seguintes certificações: Certificação Microsoft WHQL (Windows 10 e 11);• Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; O equipamento deve constar na lista de compatibilidade da Microsoft, comprovado através da consulta: http://partner.microsoft.com/pt-br/dashboard/hardware/search/cpl;• Mouse: Deve acompanhar mouse óptico ou laser com no mínimo 1000 dpi de resolução, do mesmo fabricante do equipamento;• Teclado padrão ABNT-2, do mesmo fabricante do equipamento;• Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.
02	<p>Desktop SFF Tipo II, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato: Gabinete tipo Small Form Factor (SFF), com dimensões não superior a 18x4x18 centímetros (altura x largura x profundidade);• Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 100 Watts automática com no mínimo 87% de eficiência;• Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão;• Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;• Processador: O processador deve conter no mínimo (8 núcleos, 20 threads), memória cache de 24MB, com clock mínimo de 4.8 Ghz, com a utilização clockboost/turbo máxima, lançado no mínimo no primeiro trimestre de 2024;• CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 22800, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Memória: DDR5 ou superior de no mínimo de 16GB (2x8GB) e frequência mínima 4.800 MHz, expansível até 64GB;• Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 512GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME);• Eficiência & Certificações: Possuir Selo EPEAT Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/;• O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação ;• Chip de segurança: Firmware TPM 2.0 integrado no chipset;• Conexões: No mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI e 2 DisplayPorts, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador;• Conexão de rede: Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45, placa Wifi 11ax, 2x2 + BT5.2 ou superior com antena interna;• Conexões USB: No mínimo 06 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo “USB-C”, frontais e no mínimo 03 USBs 3.2 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores;• Monitor: Monitor de no mínimo 23,8” Widescreen do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 1920x1080; 5ms de resposta; Taxa de atualização de 75Hz; Contraste 1000:1; 1 entrada VGA, 1 Entrada HDMI e 1 DisplayPort; Possuir pelo menos 4 entradas USBs; Deve possuir ajuste de inclinação, pivô e altura (100mm), além disto o monitor deverá possuir no mínimo as seguintes certificações: Certificação Microsoft WHQL (Windows 10 e 11);• Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; O equipamento deve constar na lista de compatibilidade da Microsoft, comprovado através da consulta: http://partner.microsoft.com/pt-br/dashboard/hardware/search/cpl;• Mouse: Deve acompanhar mouse óptico ou laser com no mínimo 1000 dpi de resolução, do mesmo fabricante do equipamento;• Teclado padrão ABNT-2, do mesmo fabricante do equipamento;• Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.
03	<p>Desktop SFF Tipo III, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato: Gabinete tipo Torre, com dimensões não superior a 40x18x40 centímetros (altura x largura x profundidade);• Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 700 Watts automática com no mínimo 87% de eficiência;• Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão;• Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;• Processador: O processador deve conter no mínimo (20 núcleos, 28 threads), memória cache de 33MB, com clock mínimo de 5.4 Ghz, com a utilização clockboost/turbo máxima, lançado no mínimo no quarto trimestre de 2023;• CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 41000, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;• Memória: DDR5 ou superior de no mínimo de 32GB (2x16GB) e frequência mínima 4.400 MHz, expansível até 128GB;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Placa de vídeo dedicada com tecnologia CUDA 6.1 ou superior (https://developer.nvidia.com/cuda-gpus), com no mínimo 16GB GDDR6;• Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 1TB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME);• Eficiência & Certificações: Possuir Selo EPEAT Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/;• O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), Bifenilas Policloradas (PCB), Terfenilas Policloradas (PCT), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), Carbonatos e sulfatos de chumbo, Chumbo e compostos de chumbo (Pb), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação ;• Chip de segurança: Firmware TPM 2.0 integrado no chipset;• Conexões: No mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI e 2 DisplayPorts, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador;• Conexão de rede: Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000 com conector RJ-45, placa Wifi 11ax, 2x2 + BT5.2 ou superior com antena interna;• Conexões USB: No mínimo 10 portas USBs. Sendo 04 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo "USB-C" frontais, e no mínimo 06 USBs 3.2 ou superior, disponíveis na parte traseira do computador, nativas do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores;• Monitor: Monitor de no mínimo 31,5" Widescreen do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 3840x2160; 6ms de resposta; Taxa de atualização de 60Hz; Contraste 1300:1; 1 entrada USB-C (vídeo, dados e energia); Possuir pelo menos 3 entradas USBs; Deve possuir ajuste de inclinação, pivô e altura (100mm), além disto o monitor deverá possuir no mínimo as seguintes certificações: Certificação Microsoft WHQL;• Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior; O equipamento deve constar na lista de compatibilidade da Microsoft, comprovado através da consulta: http://partner.microsoft.com/pt-br/dashboard/hardware/search/cpl;• Mouse: Deve acompanhar mouse óptico ou laser com no mínimo 1000 dpi de resolução, do mesmo fabricante do equipamento;• Teclado padrão ABNT-2, do mesmo fabricante do equipamento;• Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.
04	<p>NO-BREAK, ON-LINE - 700 VA, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo: alimentador automático de tensão;• Tecnologia: tecnologia line interactive;• Potencia mínima suportada de 700 VA; Rendimento: rendimento a plena carga de 80%;• Tensão de entrada: de 115/127/220v, bivolt automático;• Variação tensão entrada: de entrada de 89 v a 138v (115v) +/- 20% e de 175v; A 254v (220v) +/- 15%;• Frequência de entrada: de 60 hz; Fator de potência: de 0,5; Tensão de saída: de 115/127v;• Variação tensão saída: de saída +/- 12% D• Isorção harmônica: distorção harmônica não se aplica;• Forma de onda: semi-senoidal;• Tipo de proteção: proteção contra sobretensão, subtensão, curto circuito, sobrecarga, temperatura e descarga total;• Tipo de baterias: interna selada autonomia das baterias: com autonomia mínima de 05 minutos;• Recarga das baterias: tempo máximo de recarga das baterias em 12 horas;• Software de gerenciamento: sem necessidade de software;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Interfaces de comunicação: sem interfaces de comunicação;• Leds de sinalização: leds de sinalização para status do equipamento;• Alarmes: alarme sonoro e visual;• Gabinete: gabinete fechado;• Quantidade de saídas: mínima de 04 tomadas padrão NBR 14136;• Chave liga/desliga: chave liga/desliga frontal;• Garantia: garantia de 12 meses;• Manual: com manual de instalação e operação em português;• Acessórios: com cabo de alimentação com comprimento mínimo 1,1 metros;• Normas: e suas condições deverão estar de acordo com a norma vigente; e• Legislação: conforme legislação vigente.
05	<p>Notebook Tipo I, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato: Notebook;• Processador: O processador deve conter no mínimo (10 núcleos, 12 threads), memória cache de 12MB, com clock mínimo de 4.6 Ghz, com a utilização clockboost/turbo máxima, lançado no mínimo no primeiro trimestre de 2023;• CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 14000, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;• Memória: DDR4 SODIMM 3200 MHZ ou superior, com 16 (oito) GB de memória instalada, expansível a 32 GB;• Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de armazenamento SSD, instalada (não soldado a placa), interna, de 512GB M.2 NVME ou superior;• Eficiência & Certificações: Selo ENERGY STAR® 8.0 de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/;• O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação;• Chip de segurança: TPM 2.0;• Conexões: No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores;• Conexões USB: No mínimo 03 portas USBs. Sendo 02 USBs 3.2 ou superior e 01 do Tipo “USB-C”, nativas do computador, sem a utilização de adaptadores;• Conexões de rede: Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, 2x2 Wi-Fi 6, 11ax 2x2 ou superior + Bluetooth 5.2 ou superior. Não é permitido a utilização de adaptadores;• Leitor de biométrico;• Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;• Câmera: 720p com redutor de ruído;• Speakers: 2W x2 dolby ou superior;• Tela: Conter no mínimo 14,9” e no máximo 15,6” FHD (1920x1080) antireflexo;• Bateria: Possuir, no mínimo 41 Whr ou durabilidade de até 13 horas;• Dispositivo apontador: Ser do tipo sensível ao toque (touchpad), com suporte à múltiplos toques;• Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior;• Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.
06	<p>Notebook Tipo II, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato: Notebook;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Processador: O processador deve conter no mínimo (10 núcleos, 12 threads), memória cache de 12MB, com clock mínimo de 4.6 Ghz, com a utilização clockboost/turbo máxima, lançado no mínimo no primeiro trimestre de 2023;• CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 14000, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;• Memória: DDR4 SODIMM 3200 MHZ ou superior, com 16 (oito) GB de memória instalada, expansível a 32 GB;• Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de armazenamento SSD, instalada (não soldado a placa), interna, de 512GB M.2 NVME ou superior;• Eficiência & Certificações: Selo ENERGY STAR® 8.0 de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site https://epeat.sourcemap.com/;• O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação;• Chip de segurança: TPM 2.0;• Conexões: No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores;• Conexões USB: No mínimo 03 portas USBs. Sendo 02 USBs 3.2 ou superior e 01 do Tipo “USB-C”, nativas do computador, sem a utilização de adaptadores;• Conexões de rede: Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, 2x2 Wi-Fi 6, 11ax 2x2 ou superior + Bluetooth 5.2 ou superior. Não é permitido a utilização de adaptadores;• Leitor de biométrico;• Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;• Câmera: 720p com redutor de ruído;• Speakers: 2W x2 dolby ou superior;• Tela: Conter no mínimo 14,9” e no máximo 15,6” FHD (1920x1080) antireflexo;• Bateria: Possuir, no mínimo 41 Whr ou durabilidade de até 13 horas;• Dispositivo apontador: Ser do tipo sensível ao toque (touchpad), com suporte à múltiplos toques;• Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 11 Professional 64 bits ou superior;• Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.
07	<p>Monitores Extras 23,8”, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Características: Monitor de no mínimo 23,8” widescreen com base pivotante (giratória), com ajuste de altura e base pivotante, permitindo rotação da tela (mod o retrato/paisagem); com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080;• Certificação: Selo EPEAT Silver ou Gold, Energy Star Certified, TCO 8.0 e RoHS.
08	<p>Servidor Torre Tier I, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato: Torre (4U);• Processador: O processador deve conter (no mínimo, 4 núcleos, 4 threads) com clock mínimo de 3,5 GHz, podendo chegar em turbo até 4.7 GHz;• Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 250 Watts automática, a fonte deverá possuir certificação 80 Plus devidamente comprovada.• CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 7400, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html , a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Memória: TruDDR4 UDIMM 2666 MHZ ou superior, com 16 GB de memória instalada, com capacidade de expansão de memória até 64GB;• Armazenamento: Unidade de disco rígido de 1 TB, 7200 rpm SATAIII, com capacidade de expansão para HD até 32 TB e SSD até 3,84GB, HDDs e SSDs podem ser instalados no mesmo servidor, mas não são suportados no mesmo volume RAID;• Chip de segurança: Suporta TPM 2.0, não serão aceitos qualquer tipo de criptografia via software. Conexões: No mínimo 02 Porta Displayport, Nativa do servidor, sem a utilização de adaptadores;• Conexões USBs: No mínimo 06 portas USBs. Sendo no mínimo 02 USBs 3.0 ou superior, frontais e no mínimo 01 USBs 3.0 disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores;• Sistema operacional: Sem sistema operacional;• Controladora RAID: Controlador SATA de 6 Gb integrado, compatível com o modo AHCI (não RAID) ou RAID de software Intel RSTe (RAID 0, 1, 10, 5);• Drive Óptico: DVD+RW;• Interfaces de rede: Uma porta Gigabit Ethernet 1000BASE-T integrada (RJ-45) usando o controlador Intel i219-LM;• Observação: Permitir a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos especificados, de maneira perpétua, irrestrita e sem necessidade de licenciamentos ou ônus adicionais;• Acessórios: Deve acompanhar todo o cabeamento e acessórios necessário para o funcionamento da máquina, além disso deverá vir acompanhado de todos os manuais, cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers e softwares necessários para a instalação, ligação e perfeito funcionamento da solução.
08	<p>Servidor Rack Tier I, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fonte de alimentação: Alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC. Com suporte para fontes redundantes duplas com potência máxima de 1100w, Platinum, além disso ter suporte para fontes com potência máxima de 1800w, Platinum;• Processador: O processador deve conter (no mínimo, 12 núcleos, 24 threads) com clock mínimo de 2,1 GHz;• CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 23300, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;• Memória: TruDDR4 RDIMM 3200 MHZ ou superior, com 128 GB de memória instalada, com capacidade máxima de 4 TB, sendo 32 slots de 128 GBs DIMMs 3200 MHZ;• Armazenamento: Possuir capacidade de armazenamento de 1.92 TB, SSD U.2 NVMe PCIe 3.0 x4 instalada no servido; e possuir capacidade de expansão de até 184 TB ou superior;• Vídeo: Gráficos G200 com 16 MB de memória com acelerador de hardware 2D, integrado ao controlador. Possuindo resolução máxima é 1920x1200 32 bits por pixel a 60Hz;• Chip de segurança: Suporta TPM 2.0, não serão aceitos qualquer tipo de criptografia via software; Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão;• Interface de rede: Slot dedicado OCP 3.0 SFF com interface de host PCIe 4.0 x16. Suportando uma variedade de 02 a 04 portas, com conectividade de rede 1GbE, 10GbE e 25GbE;• Conexões: Possuir na parte frontal no mínimo (01 USB 3.1 G1 e 01 USB 2.0 com suporte para XClarity Mobile) e (1 VGA (opcional) e 1 porta de fone de diagnóstico externo), essa segunda exigência visa agilizar o suporte do servidor;• Possuir na parte traseira: 3 USB 3.1 G1 ou superior, 1 VGA, 1 RJ-45 (gerenciamento); Suportar os seguintes sistemas operacionais: Microsoft, SUSE, Red Hat, VMware;• Capacidade de Processadores: O servidor deve suportar no mínimo 2 (duas) CPUs físicas, suportando processadores de até 40 núcleos e possuir 64x PCIe 4.0 lanes por CPU;• Controladora RAID: Placa de RAID off-board, capaz de prover os seguintes níveis de RAID 0, 1, 10, 5, 50, 6, 60;• PCI – Express: Possuir até 3 slots PCIe 4.0 suportando até 3 GPUs de 75 W;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Sistema operacional: Sem sistema operacional;• Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 3.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e deve estar cadastrada no site https://www.energystar.gov/ e Selo EPEAT (NSF/ ANSI 426) Bronze;• Observação: Permitir a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos especificados, de maneira perpétua, irrestrita e sem necessidade de licenciamentos ou ônus adicionais;• Acessórios: Deve acompanhar todo o cabeamento e acessórios necessário para o funcionamento da máquina, além disso deverá vir acompanhado de todos os manuais, cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers e softwares necessários para a instalação, ligação e perfeito funcionamento da solução;
10	<p>Locação de Tablet de 11” 5G 64Gb (sem chip incluso), com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tela: Display de 11 polegadas; Resolução de 1920 x 1200 pixels; Taxa de atualização de 90 Hz e Imagens nítidas e suaves.• Desempenho: Processador octa-core eficiente e Velocidade e fluidez no uso diário.• Memória: 4 GB de RAM e Execução de múltiplos aplicativos sem travamentos.• Armazenamento: Capacidade interna de 64 GB e Suporte para expansão via cartão de memória.• Câmeras: Câmera traseira de 8 MP (fotos e vídeos básicos) e Câmera frontal de 5 MP (ideal para videochamadas).• Bateria: Capacidade de 7.040 mAh; Autonomia para o dia todo e Suporte a carregamento rápido de 15 W.• Carregamento: Acompanha fonte de alimentação e Cabo USB para recarga.• Conectividade e Tecnologia: Suporte a redes sem fio de alta velocidade; Bluetooth; Versão com tecnologia 5G (chip não incluso) e Entrada para fone de ouvido (P2).• Áudio: Alto-falantes estéreo e Tecnologia de som imersivo para filmes, músicas e chamadas.• Acessórios inclusos: Película anti-impacto de vidro (já instalada) e Capa de proteção (material resistente, proteção contra água e óleo, base de apoio para as mãos, fecho para maior segurança no transporte)• Seguro: Seguro contra danos acidentais, furto e roubo.
11	<p>Scanner A4 50 IPM, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de digitalizador: CIS; alimentação: vertical;• ADF (Alimentador de documentos) automático, de passagem única, com capacidade para 60 folhas no mínimo;• Velocidade de digitalização: 50 imagens por minuto em tamanho A4;• Resolução: 600 dpi;• Funções de digitalização: colorido e monocromático; OCR (PDF pesquisável); Twain de rede; PC; E-mail: FTP; SMB;• Conectividade: USB 2.0;• Gramatura do papel: de 60 à 200 g/m²;• Detecção de alimentação dupla;• Possibilidade de conexão à mesa digitalizadora;• Sistemas Operacionais compatíveis: Windows e Linux;• Ciclo diário recomendado: 3.000 folhas;
12	<p>Impressora Monocromática, A4 – 30ppm, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto em A4;• Alimentação de Papel (Bandeja): Com capacidade para 250 folhas;• Frente e Verso: Automático;• Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m²;• Tamanho de papel de: A6 até Ofício;• Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente• Memória: mínimo de 2 GB;• Resolução: 1.200 x 1.200 dpi;• Linguagem de impressão: PCL6, PCL5 e PostScript 3;• Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Visor: Em Português;• Liberação: Impressões através de senha• Processador: mínimo de 750 Mhz;• Ciclo Mensal: 50.000 Impressões;• Consumo máximo de energia em operação: 100Wh;• Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
13	<p>Multifuncional Monocromático, A4 – 30ppm, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidade de impressão de: 30 ppm ou superior formato A4;• Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi;• Memória mínima de: 2 GB;• Processador: mínimo de 750 Mhz;• Ciclo mensal de: no mínimo 50.000 impressões;• Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente;• Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas;• Duplex automático;• Linguagem de impressão: PCL6, PCL5 e PostScript 3;• Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;• Conectividade: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);• Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;• Bandeja de papel: com capacidade mínima de 250 folhas;• Tamanho de papel de: A6 até Ofício;• Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m2;• Bandeja de saída: para no mínimo 250 folhas;• Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 50 folhas e leitor de passagem única;• Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;• Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;• Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;• Digitalização: monocromática e policromática;• Velocidade mínima de digitalização: 60ipm• Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB;• Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;• Seleção de cópias: contínuas até 999;• Consumo máximo de energia em operação: 100Wh;• Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
14	<p>Multifuncional Monocromático A3 – 55ppm, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidade de impressão de: no mínimo 55 ppm formato A4;• Resolução de impressão: No mínimo 600 x 1200 dpi ou equivalente;• Memória mínima de: 8 GB;• HD: mínimo de 320 GB;• Processador: mínimo de 1,2 Ghz;• Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 8 polegadas;• Ciclo mensal de: no mínimo 200.000 impressões;• Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente;• Duplex automático;• Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3;• Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;• Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, Wireless (802.11 b/g/n);• Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

	<ul style="list-style-type: none">• Bandeja de papel: com capacidade mínima de 1.150 folhas;• Tamanho de papel de: A5 até Ofício;• Bandeja de saída: para no mínimo 500 folhas;• Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 150 folhas e leitor de passagem única;• Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;• Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;• Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;• Digitalização: monocromática e policromática;• Velocidade mínima de digitalização: 140 ipm;• Digitalizar para: E-mail, SMB, FTP e USB;• Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;• Seleção de cópias: contínuas até 9999;• Consumo máximo de energia em operação: 150Wh;• Deve acompanhar cabinet e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
16	<p>Multifuncional Policromático, A4 – 30ppm, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Velocidade de impressão de: no mínimo 30 ppm formato A4;• Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi;• Memória mínima de: 2 GB;• Processador: mínimo de 750 Mhz;• Pannel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas;• Ciclo mensal de: no mínimo 50.000 impressões;• Sistema de Impressão: laser, led, jato de tinta ou equivalente;• Duplex automático;• Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3;• Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;• Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);• Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;• Bandeja de papel: com capacidade mínima de 250 folhas;• Tamanho de papel de: A5 até Ofício;• Gramatura do Papel para Impressão: de 65 a 250g/m2;• Bandeja de saída: para no mínimo 150 folhas;• Alimentador de documentos: com capacidade para no mínimo 50 folhas com duplex automático de passagem única;• Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;• Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;• Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;• Digitalização: monocromática e policromática;• Velocidade mínima de digitalização: 60 ipm• Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB;• Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;• Seleção de cópias: contínuas até 999;• Consumo máximo de energia em operação: 100Wh;• Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.
19	<p>Impressora Plotter, com as seguintes configurações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Impressora Plotter A0 – Jato Tinta – Velocidade mínima em A1: 35 impressões por segundo;• Memória mínima: 1GB;• Pannel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 4 polegadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

<ul style="list-style-type: none">• Resolução impressão mínima: 2400 x 1200 dpi;• Gramatura mínima: 75g/m²;• Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 3.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);• Linguagem de impressão mínimo: HP-GL/2, HP-RTL;• Formatos arquivos: TIFF, JPEG e PDF;• Alimentação Papel: Folhas soltas e rolo de até 36”;• Cortador de papel automático;• Possuir Cesta Coletora;
--

3.11. DO MONITORAMENTO DA SOLUÇÃO DE MPS

3.11.1 O monitoramento da solução deverá abranger todos os itens contratados, garantindo que os usuários possam gerenciar de forma eficaz o parque de equipamentos de informática locados, prevenindo paradas de serviço e otimizando a eficiência operacional. O monitoramento deve seguir os seguintes critérios:

- a) A CONTRATADA deverá realizar o monitoramento remoto e em tempo real das impressoras, com o objetivo de identificar de forma proativa falhas técnicas e gerenciar os suprimentos de forma eficiente. Esse monitoramento deve assegurar que não haja interrupções no serviço devido à falta de insumos ou problemas técnicos, garantindo a continuidade dos serviços.
- b) A CONTRATADA deverá manter um controle detalhado sobre o status de carga dos suprimentos de cada impressora. Um estoque mínimo de suprimentos deverá ser mantido, especialmente em locais com picos de impressão. Caso haja necessidade de um estoque adicional, a CONTRATADA deverá identificá-la e justificar a solicitação junto à CONTRATANTE.
- c) A CONTRATADA deverá enviar relatórios mensais, contendo:
 - Quantidade, cor e capacidade dos suprimentos armazenados na CONTRATANTE.
 - Média de cobertura dos suprimentos utilizados durante o mês.
 - Detalhamento das trocas de suprimentos realizadas, com informações como modelo e nome da impressora, número de série, cor, capacidade, datas de instalação e troca, dias em uso, quantidade de páginas impressas e cobertura utilizada.
- d) A CONTRATADA deverá fornecer um canal único de relacionamento via web, que permitirá aos usuários da CONTRATANTE:
 - Visualizar as impressoras que utilizam, com informações detalhadas como contadores, autonomia, páginas impressas e cobertura de suprimentos.
 - Solicitar reposição de suprimentos e acompanhar a logística de reposição.
 - Registrar e acompanhar incidentes ou solicitações.
- e) O monitoramento remoto e online deverá abranger todos os equipamentos, garantindo a detecção de falhas e problemas de desempenho. Isso permitirá que o suporte técnico seja acionado de forma proativa para evitar paradas nos serviços, garantindo a continuidade das operações.
- f) A CONTRATADA deverá enviar relatórios mensais detalhados sobre a performance dos equipamentos, incluindo:
 - Status de funcionamento dos servidores e demais equipamentos.
 - Relatório de uso e desempenho de cada item, com informações como tempo de atividade e incidência de falhas.
 - Histórico de manutenções preventivas e corretivas realizadas, detalhando os serviços prestados e peças substituídas.
- g) O sistema deverá permitir o acompanhamento contínuo da saúde dos equipamentos, incluindo o registro e histórico de alertas e incidentes. O rastreamento de todos os eventos deve ser acessível de forma transparente para a CONTRATANTE.
- h) A CONTRATADA deverá oferecer um canal único via web, onde os usuários poderão:
 - Visualizar o status de cada equipamento, solicitar manutenções e suprimentos.
 - Acompanhar o tratamento de incidentes e manutenções.
 - Acompanhar a logística de reposição de suprimentos e a evolução das manutenções realizadas.
- i) O sistema deverá registrar e listar o histórico de alertas, manutenções e solicitações, garantindo que todos os eventos relacionados ao uso dos equipamentos sejam rastreados de forma transparente e acessível para a CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

j). Deverá ser disponibilizado um método contingencial que permita a inserção manual dos contadores, caso o sistema automatizado não esteja operacional por qualquer motivo, garantindo a continuidade do monitoramento.

K) A solução contratada deverá garantir um monitoramento eficaz e a gestão contínua dos equipamentos locados, conforme especificado no objeto da contratação, assegurando a eficiência e a continuidade dos serviços prestados aos órgãos participantes.

L). Os processos de gestão de inventário de TI e Telecom, incluindo a utilização por usuário, englobam diversas funcionalidades que garantem o controle eficiente e a rastreabilidade dos ativos ao longo do ciclo de vida. As principais atividades incluem:

1. Controle de Inventário e Ciclo de Vida dos Ativos: Facilidade para identificação das etapas de alocação dos ativos no ciclo de vida, desde a aquisição até o final de sua vida útil.

2. Controle de Ativos Comprados ou Alugados: Gestão detalhada dos ativos adquiridos ou alugados, com controle sobre as condições de uso, contratos de locação e garantias.

3. Controle de Notas Fiscais e Contratos: Registro e controle das notas fiscais de compra e dos contratos de locação ou prestação de serviços de tecnologia, permitindo o acompanhamento preciso de todas as aquisições e compromissos.

4. Gestão de Dados Mestres: Módulo de gestão de dados mestres, com cadastro do órgão público contratante e seus afiliados, permitindo o controle hierárquico entre as unidades.

5. Gestão de Colaboradores: Módulo dedicado à gestão de colaboradores, com integração com sistemas de recursos humanos, possibilitando o controle de alocação de ativos para os funcionários.

6. Controle de Alocação de Ativos: Controle de alocação de ativos tanto para estoque centralizado quanto descentralizado, assistência técnica ou final de ciclo de vida, garantindo a rastreabilidade completa de cada item.

7. Gerenciamento de Termos de Responsabilidade: Módulo que permite a criação, gestão e controle dos termos de responsabilidade sobre o uso de ativos, com automatização do processo de distribuição e assinatura.

8. Dashboard Gráfico para Gerenciamento de Ativos: Dashboard visual com gráficos e relatórios interativos, permitindo a visualização clara de informações de gestão dos ativos.

9. Controle de Inventário para Dispositivos: Agentes de controle de inventário para dispositivos como smartphones, tablets, desktops e laptops, garantindo o gerenciamento eficiente dos dispositivos móveis e de uso corporativo.

10. Geração de Relatórios e Históricos: Geração automática de relatórios e históricos detalhados, auxiliando os gestores na tomada de decisões e redução de custos com contratos de TI e Telecom.

11. Tipos de Ativos Incluídos no Cadastro Único:

- Linhas móveis
- SIM Cards
- Tablets
- Desktops
- Laptops
- Servidores

m) O registro detalhado da movimentação de ativos, devem incluindo:

- Movimentação para colaborador ou usuário
- Movimentação para departamento
- Movimentação para estoque
- Movimentação para assistência técnica

n) A solução deverá incluir um módulo completo para a gestão de termos de responsabilidade dos ativos alocados aos colaboradores. Esse módulo deve oferecer as seguintes funcionalidades:

- Editor de textos para criação de termos de responsabilidade
- Utilização de variáveis que se adequam à alocação do ativo ao usuário, como por exemplo: IMEI, tipo, marca e modelo do ativo, nome do colaborador, departamento
- Possibilidade de criar termos de responsabilidade diferentes para cada tipo de ativo.
- Automatização de geração dos termos conforme novas alocações de ativos com colaboradores.
- Controle de distribuição dos termos, com habilitação e desabilitação por data



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Controle de status dos termos, considerando o workflow: enviado, recebido, lido, assinado, recusado ou divergente, com a data do envio.
- Assinatura do termo diretamente no aplicativo móvel no smartphone ou tablet Android ou iOS.
- Registro do termo assinado no módulo de colaborador de modo a facilitar sua gestão, com a possibilidade de download do termo assinado em formato pdf.

o) O sistema deverá incluir um dashboard interativo e visualmente intuitivo para o gerenciamento completo dos ativos. As funcionalidades do dashboard devem incluir:

- Filtros por tipo de ativo
- Filtros por empresa ou departamento
- Fácil visualização de ativos disponíveis e inutilizados com detalhamento ao clicar
- Gráficos separados por status de ativos disponíveis
- Gráficos de sincronização de ativos de usuários (smartphones, tablets, desktops ou laptops) com memória disponível e última sincronização
- Insights de inconsistência: dois ativos do mesmo tipo alocado para um colaborador, ativo alocado para colaborador demitido, computadores com divergência de alocação (login de usuário diferente do login do registro de alocação)
- Drill down completo em todos os gráficos com detalhamento dos ativos.

p) A solução deverá garantir integrações eficientes e seguras com os sistemas existentes da organização para facilitar a gestão dos colaboradores e seus ativos. As integrações deverão incluir:

- Recursos humanos: APIs para importação e edição de informações relacionadas aos departamentos e colaboradores
- Microsoft Active Directory: APIs para importação e edição de informações relacionadas aos departamentos e colaboradores
- Microsoft Active Directory: APIs para integração de autenticação de usuários por SSO.

3.12. Do monitoramento da solução de computadores - software de gestão com portal web

O software de gestão é um sistema que provê a gestão dos recursos de TI, os quais contemplam equipamentos, softwares e ferramentas que permitem a gerência, maior disponibilidade e segurança do ambiente corporativo de TI (cliente/servidor). Os recursos que esse software de gestão deve oferecer são:

3.12.1. Inventário de hardware e software de todas as máquinas fornecidas no âmbito do contrato:

- a) O inventário de hardware e software deverá consolidar o ambiente, coletando e classificando os mais importantes aspectos dos dispositivos instalados (escopo deste Termo de Referência);
- b) Através do inventário de hardware e software, deverá ser possível identificar nos dispositivos a quantidade de memória instalada, a CPU, bem como informações sobre as aplicações e programas instalados;
- c) Outras informações também deverão ser possíveis, tais como versão de BIOS, número de série do equipamento, informações sobre adaptadores de rede e monitores;
- d) Caso haja monitor extra instalado na estação de trabalho, este deverá constar como vinculado à estação de trabalho inventariada.

3.12.2. Emissão de Relatórios

A). Deverá conter um relatório de monitoramento de desempenho dos componentes abaixo, permitindo antecipação na tomada de decisões quanto a possíveis problemas que possam ocorrer:

- Média de uso de CPU;
- Média de uso de memória RAM;
- Média de ocupação de disco;
- Saúde do disco;
- Alertas de temperatura da CPU.

B). Deverá possibilitar a emissão de relatórios padrão, disponibilizada via Web, contendo:

- Softwares instalados;
- Hardware instalado;
- Equipamentos que possuem determinado software;
- Equipamentos que não possuem determinados softwares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Impressoras instaladas;
- Último uso do software;
- Antivírus desatualizado;
- Equipamentos com softwares desatualizados;
- Medição de uso de software (software instalado, porém não utilizado);
- Informações sobre o usuário logado no momento da consulta.

c). Deverá possuir uma categoria de relatórios disponível para o usuário, conforme seu perfil de acesso, sendo eles:

- Relatório de atendimentos realizados no período, separado por equipamento e por SLA (número da O.S., data e hora da abertura, localização do equipamento, equipamento afetado, problema relatado, técnico que atendeu, solução implementada, data e hora de fechamento, SLA);
- Relatório que apresente todos os chamados em um determinado período, podendo ser classificado por departamento (número da O.S., data e hora da abertura, local de instalação do equipamento, equipamento afetado, problema relatado, técnico que atendeu, solução implementada, data e hora de fechamento, SLA);
- Relatório de faturamento que apresente o valor do período solicitado no momento da consulta, discriminando os valores que compõem o equipamento no período (valor do equipamento), inclusive os descontos (por dia sem funcionamento, multa, SLA). O valor do equipamento deverá ser calculado considerando 30 dias para fins de faturamento mensal, ou seu tempo proporcional de funcionamento (Ex: um equipamento que funcionou durante 07 dias no mês de janeiro deverá apresentar seu valor proporcional a estes 07 dias).

3.12.3. Emissão de alertas automáticos

a) O sistema deverá emitir alertas automáticos sempre que houver:

- Alteração de hardware (remoção de memória, disco, etc.);
- Alteração de software (instalação ou desinstalação de softwares);
- Softwares proibidos (instalação de softwares fora do padrão – blacklist);
- Consumo de CPU (equipamentos com consumo excessivo de CPU);
- Consumo de RAM (equipamentos com consumo excessivo de memória);
- Equipamentos não inventariados (equipamentos que não se comunicaram com o servidor há mais de 7 dias);
- Ocupação excessiva de espaço em disco.

c) Os alertas deverão ser enviados para e-mails de contas específicas, a serem definidas pela equipe de TI do município.

3.12.4. Periféricos

a) A ferramenta deverá permitir o cadastro de periféricos com campos customizados e permitir seu vínculo a um computador:

- Atribuir o centro de custo para um periférico;
- Vincular periférico a um computador.

3.12.5. Serviço de Geolocalização

a) Todos os itens descritos deverão ser demonstrados e deverão ter a capacidade de serem configurados diretamente via interface gráfica do produto.

b) Todos os equipamentos ofertados deverão ter sua geolocalização, utilizando tecnologia de Geo-IP, registrada a cada inventário realizado, e deverá ser possível saber onde estão e onde estiveram nos últimos três (3) meses.

c). Com isso, a CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão verificar onde se encontram cada equipamento ofertado.

3.12.6. Serviço de Cerca Eletrônica

a) Todos os itens descritos deverão ser demonstrados e deverão ter a capacidade de serem configurados diretamente via interface gráfica do produto;

b) A CONTRATADA deverá fornecer implantação e serviço continuado de cerca eletrônica referente aos equipamentos ofertados (desktops e notebooks);

c) Deverá ser permitido rastrear os computadores ofertados conectados à internet e com sua imagem original instalada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- d) Deverá ser possível a criação de limites geográficos para uso dos computadores ofertados, utilizando tecnologia compatível com Geo-IP ou similar;
- e) Alertas deverão ser gerados nos casos em que os computadores saírem do limite geográfico definido anteriormente;
- f) Ao longo do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar criação, remoção ou alteração de perímetro geográfico;
- g) A visualização da última localização reportada deverá estar disponível em um mapa na console da ferramenta;
- h) A ferramenta deve permitir o cadastro de vários perímetros em uma mesma cerca eletrônica;
- i) A ferramenta deverá ser compatível com, pelo menos, os navegadores: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox.

3.12.7. Serviço de Suporte Remoto KVM com Sistema Operacional em Crash (apenas para desktops e notebooks)

- a). Para os equipamentos ofertados, deverá ser possível a exclusão dos softwares remotamente, para os casos de furto, roubo ou extravio;
- b) A ferramenta deverá permitir acesso remoto ao computador e possibilitar a reinstalação da imagem de um equipamento com sistema operacional em crash;
 - Deve permitir acesso remoto ao equipamento com o sistema operacional inoperante;
 - Deve permitir recuperação de imagem do computador em crash.

3.12.8. Serviço de Quickwipe (Remoção de Dados Remotamente)

- a) Para os equipamentos ofertados, deverá ser possível a exclusão dos softwares remotamente, para os casos de furto, roubo ou extravio;
- b) Em situações onde ativos de TI do tipo desktop ou notebook sejam extraviados, a CONTRATANTE poderá requerer à CONTRATADA o serviço de limpeza de dados remoto (ferramenta para esvaziar os dados do HDD ou SSD). A limpeza será efetuada nos casos em que a máquina-alvo ainda não tenha sido formatada e esteja conectada à internet;
- c) O CONTRATANTE tem conhecimento de que deverá prover meios para que tal funcionalidade possa operar;
- d) A CONTRATANTE deverá acionar a CONTRATADA pelos meios de atendimento (web, telefone, chatbot com atendimento via WhatsApp ou e-mail) requerendo o serviço;
- e) A critério da CONTRATANTE, poderá ser solicitado à CONTRATADA um treinamento da solução, para desenvolver tal atividade em situações emergenciais. Mesmo nos casos em que a operação for executada pela CONTRATANTE, ainda assim será aberto chamado, conforme descrito anteriormente.

3.12.9. Consolidação das Funcionalidades em Portal Único

- a) Todas as funcionalidades/informações do item 3.14 deverão estar disponíveis em um único portal de acesso para acompanhamento do contrato, em ambientes Web e Mobile, onde a licitante consiga ter acesso, de forma facilitada, a informações como:

- Contrato e aditivos;
- Atas de reuniões;
- Notas fiscais/faturas e planilha de faturamento (as notas fiscais/faturas deverão ser cadastradas por CNPJ de localidade, e o valor será referente ao instalado em cada localidade daquele CNPJ);
- Relatórios de transição do projeto;
- Relatórios gerenciais do contrato com SLA em tempo real;
- Acompanhamento de serviços e seus balanços;
- Abertura e acompanhamento de chamados.

3.13. Da solução da gestão dos dispositivos móveis (mdm — mobile device management) para o item 10.

3.13.1. O licitante deverá fornecer uma **solução integrada de Sistema de Gestão de Dispositivos Móveis (MDM — Mobile Device Management)**, com o objetivo de assegurar que os dispositivos móveis institucionais com sistema operacional Android sejam utilizados exclusivamente para fins corporativos. A solução deverá garantir uma gestão centralizada e segura, permitindo que a organização controle, monitore e configure os dispositivos móveis de forma remota, implementando políticas de segurança, restrições de uso e otimização de recursos de maneira eficaz. Além disso, a solução deverá possuir as seguintes **especificações técnicas mínimas**:

a) Características Gerais:

- **Desenvolvimento e Suporte Integrado:** O serviço MDM deverá ser desenvolvido por um único fabricante, garantindo que tanto o suporte quanto as funcionalidades sejam integrados e administrados através de uma única interface de gerenciamento, acessível via navegador de internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- **Acessibilidade Remota:** A solução deverá funcionar na modalidade SaaS (Software como Serviço), permitindo o gerenciamento remoto dos dispositivos móveis sempre que estes estiverem conectados à internet.
- **Controle de Acesso a Sites:** A plataforma permitirá a criação de regras para bloqueio ou liberação de sites, variando conforme o perfil do usuário, com a flexibilidade de definir restrições específicas.
- **Compatibilidade de Dispositivos:** A solução deverá ser compatível com dispositivos móveis, incluindo smartphones e tablets, que possuam sistema operacional Android 9 ou superior.
- **Compatibilidade com Navegadores:** A interface de usuário deverá ser compatível com os navegadores **Google Chrome 80** ou superior e **Mozilla Firefox 74.0** ou superior.
- **Relatórios Exportáveis:** A solução deverá permitir a geração de relatórios diversos, que poderão ser exportados nos formatos **XLSx** ou **CSV**.
- **Dashboard Gráfico:** A plataforma deve contar com um dashboard gráfico centralizado que permita a visualização e o monitoramento dos dispositivos, incluindo informações sobre sua localização, estado, consumo de dados e aplicativos mais utilizados.
- **Controle de Aplicativos e Dados:** A solução permitirá o controle remoto de aplicativos instalados, o monitoramento do consumo de dados e a configuração remota dos dispositivos.
- **Níveis de Acesso:** A plataforma deverá ter níveis de acesso distintos para usuários e administradores, com permissões específicas para cada tipo de usuário, de forma a garantir a segurança e o controle adequado das funcionalidades.
- **Gestão de Uso de Dados e Tempo de Tela:** O sistema permitirá o gerenciamento do uso de dados móveis e o tempo de tela dos dispositivos, além do bloqueio de funções como o compartilhamento de dados móveis, a instalação de aplicativos e o uso de redes externas.
 - Gerenciamento de Inventários:
- **Inventário de Aplicativos e Dados:** A solução permitirá o registro do inventário de aplicativos instalados, a quantidade de dados consumidos e o tempo de uso dos aplicativos.
- **Visualização Gráfica do Estado dos Dispositivos:** Será possível visualizar, de forma gráfica, o estado de todos os dispositivos gerenciados, com informações detalhadas como IMEI, número de série, status de conexão e outros dados relevantes.
- **Gestão de Inatividade:** O sistema permitirá configurar o tempo de inatividade do dispositivo e visualizar informações como o nível de bateria, memória utilizada e consumo de dados.
 - Ferramentas de Segurança:
- **Controle de Hotspot e Aplicações:** A solução permitirá o bloqueio do compartilhamento de hotspot, a restrição de aplicativos e a criação de listas de aplicativos permitidos ou bloqueados.
- **Bloqueio de Dispositivos:** Será possível bloquear dispositivos por horário, geolocalização ou outros critérios definidos, além de controlar o acesso a funcionalidades como dados móveis, Wi-Fi e outros recursos.
- **Política de Segurança:** A plataforma incluirá políticas de segurança que permitirão a realização de "wipe" completo do dispositivo remotamente, bloquear a instalação de aplicativos de fontes desconhecidas e configurar VPNs.
 - Ferramenta de Distribuição de Software:
- **Administração de Dispositivos por Grupos:** A solução permitirá a administração de dispositivos por grupos e o envio remoto de aplicativos e documentos aos dispositivos móveis.
- **Bloqueio de Instalação de Aplicativos Não Autorizados:** Será possível bloquear a instalação de aplicativos de fontes não autorizadas, controlando também o acesso a lojas de aplicativos externas.
 - Gerenciamento de Segurança (Monitoramento):
- **Localização e Rastreabilidade:** A plataforma permitirá a localização dos dispositivos via GPS, com a visualização do trajeto e o histórico das localizações.
- **Monitoramento em Tempo Real:** Será possível forçar uma localização precisa e monitorar o uso de dados móveis, a conectividade e o status dos dispositivos em tempo real.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Automação de Processos:
 - **Automatização de Tarefas:** A solução permitirá a automação de tarefas, como a instalação de aplicativos e a limpeza de dados de aplicativos, com possibilidade de agendamento de atividades periódicas.
 - **Observadores de Eventos:** A plataforma terá observadores de eventos que permitirão a configuração de ações automáticas (como bloqueio ou alteração de grupo de dispositivos) em resposta a determinadas condições, como remoção de SIMCard ou alteração de status de conexão.
 - Certificações:
 - **Certificação EMM:** A solução deverá ser certificada pelo portal EMM da Google (Android Enterprise Recommended).
 - **Certificação Samsung:** A solução deverá ser certificada pelo portal de soluções da Samsung (Knox Validated Partner).
- 3.13.2. Resultados a Serem Alcançados: A adoção da solução de MDM visa alcançar os seguintes resultados:
- **Eficiência Operacional:** Redução do esforço manual e aumento da eficiência na preparação e gerenciamento dos dispositivos móveis.
 - **Uso Corporativo Exclusivo:** Garantia de que os dispositivos móveis sejam utilizados exclusivamente para fins corporativos, com políticas restritivas de uso.
 - **Automatização e Segurança:** Atualização e segurança automatizadas dos dispositivos móveis, garantindo que estejam sempre protegidos contra vulnerabilidades e prontos para uso.
 - **Inventário Atualizado:** Gerenciamento contínuo e automático do inventário de dispositivos móveis.
 - **Aumento da Segurança da Informação:** Proteção eficaz dos dados corporativos armazenados e trafegados nos dispositivos móveis.
 - **Suporte Ágil e Eficiente:** Capacidade de oferecer suporte técnico de forma centralizada, ágil e eficaz.
 - **Gestão Abrangente:** Controle completo de todos os dispositivos móveis corporativos, garantindo conformidade e segurança.
- 3.13.3. Essa solução proporcionará maior controle, segurança e eficiência operacional no gerenciamento dos dispositivos móveis da organização.
- Do software de gerenciamento dos itens impressão.
- 3.14.1. O Licitante deverá fornecer um software de gestão de impressão e cópia para os itens 12,13,14,16 e 19 o qual deve ser plenamente compatível com os equipamentos mencionados. O referido software deverá atender, no mínimo, às seguintes especificações técnicas:
- A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, sendo que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
 - Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente;
 - O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, este passará por avaliação de viabilidade. Independentemente de onde rodará o sistema o mesmo deve ser capaz de prover a contabilização sem a necessidade de programas ou agentes locais;
 - Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
 - Interface WEB de gerenciamento central, que permita acesso às funções da solução;
 - Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
 - É recomendado que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;
 - Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras;
- Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
- Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeitadas quantidades diárias, semanais, mensais, anuais e totais de impressos, contendo data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possuindo filtros que permitam o maior controle possível com vistas ao atendimento das demais necessidades da entidade:
 - Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - Por equipamento;
 - Por centro de custo;
 - Por usuário e por grupo de usuários;
 - Por tipo de impressão: monocromática;
 - Por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- Exportação de dados para análise, em formatos PDF;
- É desejável que o software force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- O acesso à gestão do sistema de bilhetagem somente deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;
- No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários, mediante emissão de GRU para pagamento por parte dos respectivos usuários;
- Recomenda-se que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado;
- Possibilidade de evitar o uso não autorizado nos equipamentos bloqueando o painel de controle até que um usuário se autentique nos equipamentos. O usuário poderá identificar-se usando um cartão de proximidade, (por exemplo, cartão identificação) ou código PIN. Com a autenticação o usuário poderá acessar a funcionalidades dos equipamentos tais como cópia, impressão, digitalização e fax;
- Os métodos para fazer login nos equipamentos poderão ser:
 - Login por imagem + código PIN opcional;
 - Código PIN;
 - Cartão de identificação;
 - Cartão de identificação + código PIN;
 - ID de departamento/ código PIN.
 - Apresentar todas as funcionalidades em um único software.

3.14. Da solução de digitalização integrada a ecm (gerenciamento de conteúdo corporativo).

3.14.1. A solução integrada de aquisição e processamento de imagens e dados deve ser concebida para assegurar compatibilidade operacional com equipamentos Multifuncionais e Scanners, viabilizando a digitalização documental de forma dinâmica e adaptável, de acordo com as diversas exigências de interação com a interface. No caso de dispositivos dotados de tela sensível ao toque, a solução deve estar incorporada nativamente, permitindo a interação direta. Já para dispositivos desprovidos dessa funcionalidade, a operação não requer necessariamente uma solução embarcada, podendo ser conduzida por meio de comandos externos ou através de um sistema auxiliar de operação e deve possuir as seguintes características técnicas, como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Automatização de fluxos de trabalho de workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerando aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (check-list) para iniciar o trâmite de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo integrado na ferramenta;
- A ferramenta deverá permitir a criação de um quantitativo ilimitado de workflows (fluxo de trabalho);
- Licença do aplicativo deverá contemplar no mínimo 100 usuários nominados ou concorrentes, com possibilidade de expansão;
 - Permitir o licenciamento de usuários com permissão de consulta ao sistema;
 - Permitir o agrupamento/separação/ordenação de páginas dos documentos digitalizados;
 - Permitir o reconhecimento automático de caracteres (OCR) dos documentos digitalizados;
 - Permitir realizar a separação dos documentos através de reconhecimento automático de caracteres (OCR Zonal);
 - Permitir salvar e indexar documentos eletrônicos utilizando o Windows Explorer e pacote Office;
 - Permitir salvar e indexar documentos utilizando uma impressora virtual, ou seja, qualquer sistema que imprime poderá salvar para dentro do sistema GED;
 - Permitir salvar documentos Word ou planilhas Excel indexando através do conteúdo do mesmo. Exemplo: utilizar como índice o número de um contrato que foi redigido no documento Word;
 - Permitir o controle da qualidade das imagens digitalizadas (correção manual de brilho, contraste, rotação, zoom, borrões e defeitos/rasuras);
 - Permitir ajustes automáticos nos documentos digitalizados de maneira a privilegiar a criação de documentos legíveis;
 - Permitir o giro automático do papel quando digitalizado virado de cabeça para baixo;
 - Permitir o ajuste automático de folhas tortas;
 - Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco;
 - Permitir que, ao preencher um metadado ou metadados relacionados a este primeiro sejam preenchidos automaticamente, sem interação do usuário, no caso de informações já inseridas dentro da solução. Por exemplo, ao se digitar a identificação de paciente/colaborador, os outros dados já cadastrados deste paciente/colaborador são preenchidos automaticamente;
 - Permitir digitalização em lote, utilizando uma capa de lote (página com uma identificação do documento, por exemplo, um código numérico ou código de barras)
 - Permitir o gerenciamento centralizado e emissão de relatórios estatísticos de dados sobre a quantidade de documentos armazenados;
 - Permitir o reconhecimento de códigos de barra em qualquer posição da página;
 - Permitir o uso de interfaces em Web Services;
 - Permitir criar máscaras numéricas, alfanuméricas e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução;
 - Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos;
 - Permitir controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
 - Contemplar registros de logs (trilhas de auditoria) para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando – pelo menos – usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;
 - Permitir a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros de logs, possibilitando o uso de filtros em seus metadados;
 - Disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica (digitalizada, importada de legados e inseridas em formulários) e seus respectivos metadados;
 - Permitir o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e da instituição;
 - Possibilitar a abertura de documentos armazenados no sistema GED dentro do ERP utilizado pela organização;
 - Permitir o gerenciamento da numeração de qualquer documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos: DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP E GIF;
- Permitir o controle do histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
- Possuir recurso de checkin/checkout de documentos sem possibilidade de edição simultânea;
- Permitir que um documento que está em edição por um usuário seja bloqueado para edição por qualquer outro usuário;
- Permitir a identificação dos documentos que estão em edição e do usuário que está editando-o em tempo real;
- Não permitir que os usuários alterem versões antigas de documentos;
- Permitir que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento (reutilizando-o em qualquer outro local), quando for salvar um documento que já está inserido na solução;
- Permitir que os usuários realizem marcações e anotações em documentos “.TIFF” e “.PDF”, identificando quem as fez. Inclusive acrescentar informações aos documentos digitalizados, como exemplo: carimbos, rascunhos, sem afetar o documento digitalizado, podendo-se retirar a informação acrescentada ao documento digitalizado a qualquer momento;
- Permitir que haja agrupamento de documentos a critério do usuário, a ser definido durante a execução do projeto de implantação. Agrupamento é a junção de documentos (02 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares;
- Permitir a parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;
- Permitir a utilização de listas de opções em cada metadado, de maneira a auxiliar a indexação dos documentos;
- Permitir visualizar o resultado da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de classificação dos documentos;
- Permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Os critérios serão definidos durante a execução do projeto de implantação;
- Permitir que o usuário salve os filtros de pesquisas, para uso posterior;
- Desconsiderar artigos, preposições e conjunções nas pesquisas realizadas pelos usuários;
- Permitir que os usuários pesquisem por frases exatas na solução, inclusive, neste caso, considerando artigos, preposições e conjunções. Por exemplo, para recuperar um documento que contenha a exata frase Manutenção de Obras, o usuário poderá pesquisar por “Manutenção de Obras” e apenas documentos que possuem os termos exatamente iguais serão recuperados;
- Permitir o cadastro da destinação final do tipo de documento por categorias, por exemplo: eliminação ou guarda permanente e o cadastro da sua justificativa;
- Permitir a movimentação de documentos por unidade e por lote;
- Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;
- Possuir uma biblioteca de metadados pré-definidos, por exemplo: campos de data, CPF, CNPJ e outros; e quando os usuários parametrizarem novos metadados, estes sejam incorporados à biblioteca de metadados da solução;
- Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário;
- Permitir a importação e indexação automática de documentos de um diretório predefinido;
- Possibilitar o preenchimento de índices a partir de listas externas;
- Permitir a parametrização de fluxos e sub-fluxos facilitando, inclusive, a navegação entre eles;
- Disponibilizar interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário;
- Permitir realizar a configuração/alteração do fluxo de processos mesmo que existam atividades em andamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada fluxo cadastrado;
- Permitir que os usuários parametrizem novos eventos e que estes sejam incorporados à biblioteca de eventos da solução. O usuário poderá reutilizar qualquer evento já armazenar o histórico das atividades do workflow garantindo a visualização gráfica das versões anteriores;
- Permitir parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários;
- Permitir a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução;
- Permitir realizar pesquisas por data de execução da atividade, tipo de atividade, responsável pela atividade, status da atividade, documentos e metadados relacionados, perfil de usuário e outros;
- Contemplar relatório de desempenho a ser definido durante a execução do projeto de implantação da solução contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no fluxo;
- Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas;
- Informar ao usuário sobre as tarefas pendentes em uma única tela;
- Permitir controlar o tempo de duração das tarefas do workflow;
- Permitir anexar arquivos externos às atividades e tarefas do workflow de maneira individual e em lote, sem limites de quantidade, bem como sua exclusão caso haja necessidade;
- Permitir que os usuários importem documentos que estão no ambiente computacional (Windows) para a solução. A importação poderá ser por unidade e por lote, sem limite de quantidade de documentos;
- Permitir parametrizar a definição de campos obrigatórios e visíveis nas atividades de fluxo;
- Permitir a criação de fluxos com tarefas paralelas;
- Permitir a reabertura de um fluxo já encerrado;
- Permitir a visualização da documentação de processos no workflow;
- Permitir a visualização do diagrama do processo, indicando em qual atividade o fluxo está;
- Permitir visualizar documentos e participar de fluxos de trabalho utilizando dispositivos móveis (Celular, tablet, etc.) tanto de sistemas IOS como ANDROID;
- Permitir a operação do fluxo de trabalho “workflow” em ambiente web;
- Deverá possuir agente desktop com a mesma interface e funcionalidades da interface WEB.
- Possuir Kit de Desenvolvimento de Software (SDK) possibilitando utilizar bibliotecas API do sistema para customizações caso necessárias;
- Possuir a capacidade de receber as imagens a partir de um escâner de qualquer fabricante que possua o driver de conversão na linguagem TWAIN;
- Possuir a capacidade de capturar imagens a partir de no mínimo 10 pastas compartilhadas, de arquivos nos formatos jpg, jpeg, tiff, PDF, PDF-A, PNG, BMP, word, excel e powerpoint;
- Possuir a capacidade de extrair textos via OCR em todo o documento e também em áreas específicas, conhecido como OCR Zonal.
- Possuir a capacidade de efetuar a leitura de códigos de barras e QR-Codes impressos nos documentos;
- Oferecer uma área onde o usuário validador verifique se a captura de dados (textos, código de barras, e etc) foi efetuada corretamente antes de exportar para o destino;
- Possuir recurso de compactação de imagens;
- Possuir as tecnologias de OCR, ICR e OMR;
- Possuir a capacidade de corrigir automaticamente imagens enviesadas;
- Possuir a capacidade de rotacionar automaticamente imagens em 90°, 180° e 270°;
- Possuir a capacidade de remover automaticamente bordas pretas das imagens;
- Possuir a capacidade de converter automaticamente imagens para preto e branco, escala de cinza e negativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Possuir a capacidade de manipular e validar informações extraídas via OCR utilizando a tecnologia de expressões regulares, fontes de dados e scripts;
- Possuir a capacidade de múltiplos destinos de saída dos documentos: pasta compartilhada, FTP, SFTP, FTPS, Microsoft Sharepoint, impressão e e-mail;
- Possuir a capacidade de exportar os metadados extraídos dos documentos em formato csv;
- Possuir a capacidade de assinar digitalmente os documentos com o sistema de chaves públicas brasileiro ICP-Brasil;
- A plataforma deverá possuir licenciamento para estação de trabalho local e por computador, compatível com os sistemas: Windows 10 e Windows 11;
- Validade jurídica para os documentos digitalizados: Os documentos digitalizados deverão estar em conformidade com o Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020 que trata da regulamentação do inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, cujo objetivo é que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- Os documentos digitalizados deverão ser gerados seguindo os seguintes padrões técnicos mínimos:

Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato de arquivo
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala decinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

- Os documentos digitalizados deverão ser gerados seguindo os seguintes metadados mínimos, incorporados ao documento PDF-A, nos casos documentos citados no item anterior:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído. formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação do documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

- Os documentos digitalizados deverão ser assinados digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

4.1.1. A contratação será efetivada em lote único, contemplando Equipamentos de Tecnologia da Informação (tais como Computadores do tipo Desktop, Notebooks, Monitores, Servidores e Tablets, Scanners e Impressoras, conforme detalhamento constante do objeto, incluindo os seguintes fornecimentos e serviços:

- Entrega de Equipamentos Novos e em Produção Atual:** A contratada deverá disponibilizar dispositivos novos, sem uso prévio, devidamente atualizados com as tecnologias mais recentes e em conformidade com os padrões atuais de fabricação.
- Serviços de Instalação e Configuração:** Será exigida a execução completa da instalação e configuração de todos os equipamentos fornecidos, assegurando plena operação e compatibilidade com o ambiente tecnológico da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, incluindo a ativação de licenças de software e suporte técnico tanto para componentes físicos quanto para programas.
- Manutenção Técnica (Preventiva e Corretiva):** A contratada deverá realizar manutenções periódicas para prevenção de falhas e também reparos corretivos sempre que necessário, com reposição célere de peças e materiais (excetuando-se papel), a fim de assegurar a continuidade das atividades e evitar paralisações.
- Atendimento Técnico Especializado (Presencial e à Distância):** Deverá ser disponibilizado suporte técnico em ambos os formatos — remoto e presencial — garantindo resposta rápida a solicitações de manutenção, configuração ou qualquer outro tipo de assistência relacionada aos equipamentos contratados.
- Solução de Monitoramento e Gestão Remota:** Será implementada uma plataforma de gerenciamento remoto que permita o acompanhamento do desempenho dos equipamentos, controle de consumo de suprimentos, inventário detalhado e gerenciamento de impressões.
- Sistema de Gerenciamento de Impressões:** Deverá ser fornecida uma solução integrada para administração de impressões, digitalizações e cópias, com funcionalidades de controle seguro e eficiente, permitindo a alocação de custos por centro de responsabilidade, departamento ou unidade administrativa.
- Canal Centralizado para Atendimento de Chamados:** A contratada deverá oferecer um ponto de contato único, ativo de forma contínua, para o registro e acompanhamento de ocorrências técnicas ou solicitações de suporte relacionadas aos itens fornecidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

h) **Capacitação Inicial e Apoio Contínuo:** Será exigido o fornecimento de treinamento inicial aos usuários, além de suporte contínuo, garantindo a transferência efetiva de conhecimento técnico necessário à correta utilização e gestão dos recursos tecnológicos disponibilizados.

4.1.2. Gestão Centralizada: A aquisição em lote único viabiliza a padronização da administração dos ativos tecnológicos e serviços correlatos, promovendo maior controle, otimização de processos e redução de custos operacionais, além de assegurar atendimento pleno às demandas dos entes participantes por meio de soluções integradas, eficientes e sustentáveis.

4.2. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

4.2.1. Abrangência dos Serviços de Manutenção

a). As intervenções, tanto preventivas quanto corretivas, deverão contemplar todos os elementos da solução tecnológica contratada, incluindo drivers, sistemas de gerenciamento e monitoramento de impressão, soluções de bilhetagem, controle de cotas, retenção de documentos, gerenciamento de filas, bem como os equipamentos físicos e seus respectivos componentes.

4.2.2. Identificação da Equipe Técnica

a) A EMPRESA CONTRATADA deverá fornecer previamente os dados de identificação (nome completo e CPF) dos profissionais que realizarão atendimentos presenciais no Município de Afonso Bezerra, seja para manutenção programada ou suporte técnico emergencial.

4.2.3. Manutenção Preventiva

a) A manutenção preventiva, no contexto do contrato de locação de bens de tecnologia da informação, consiste na execução de ações periódicas planejadas, com a finalidade de assegurar a funcionalidade contínua dos equipamentos, prevenindo falhas que possam comprometer a operação dos órgãos contratantes.

b). Essas ações incluem, entre outras, a realização de testes operacionais, verificação de desempenho, análise de registros de sistema (logs) e higienização de componentes essenciais, tais como conectores, placas eletrônicas e sensores. O agendamento será definido em conjunto com a CONTRATANTE, buscando evitar a indisponibilidade dos equipamentos durante períodos críticos de operação.

c). As manutenções preventivas deverão seguir os parâmetros abaixo:

I. Frequência de Execução:

- As verificações periódicas serão realizadas conforme cronograma acordado, prevendo inspeções mensais para equipamentos de maior criticidade (ex.: impressoras e scanners) e trimestrais para demais ativos, como servidores, estações de trabalho, notebooks e monitores, salvo exigência técnica que justifique outra periodicidade.

II. Procedimentos de Inspeção e Limpeza:

- Execução de testes de desempenho, qualidade de imagem e análise diagnóstica;
- Limpeza técnica de componentes como lentes ópticas, placas, conectores, roletes, superfícies de monitores e scanners, teclados, mouses e demais partes relevantes;
- Verificação de itens com desgaste natural, como baterias, HDs e cabeamentos.

III. Lubrificação e Regulação:

- Será realizada a lubrificação adequada de peças móveis e ajustes mecânicos em ventoinhas, rolamentos e mecanismos de impressão e digitalização, conforme necessidade identificada, com objetivo de preservar a integridade dos componentes.

IV. Troca de Componentes:

- Havendo necessidade de substituição de partes, estas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante, com especificações técnicas compatíveis. Estão incluídos, por exemplo, cartuchos, baterias, unidades de fusão e sistemas de resfriamento.

V. Testes Finais:

- Após cada manutenção preventiva, será executada uma verificação completa das funcionalidades do equipamento, simulando condições reais de operação, com o objetivo de validar sua plena capacidade de uso.

VI. Emissão de Relatório Técnico:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- A cada procedimento finalizado, a CONTRATADA deverá entregar relatório técnico detalhado contendo as atividades realizadas, substituições efetuadas, peças utilizadas e demais informações relevantes, devidamente assinado por representante da CONTRATANTE.

VII. Custos e Responsabilidades:

- Todos os encargos relativos às ações preventivas, incluindo mão de obra, peças, insumos e eventuais deslocamentos, serão integralmente assumidos pela CONTRATADA, que também responderá pela qualidade e conformidade dos materiais empregados.
- d) Com isso, a manutenção preventiva visa garantir a operação contínua e confiável do parque tecnológico, reduzindo riscos de paralisação e maximizando a eficiência do uso dos bens públicos locados.

4.2.4. Manutenção Corretiva

a) A manutenção corretiva tem por objetivo sanar eventuais falhas ou anomalias apresentadas pelos equipamentos e softwares contratados. Esse serviço será executado a partir da abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE e poderá incluir a correção de erros, substituição de peças e, quando aplicável, atualização de software.

b). As diretrizes para a execução da manutenção corretiva são:

I. Solicitação de Atendimento:

- O acionamento do suporte será feito por meio de canais como telefone, e-mail ou plataforma digital, sem exigência de protocolo físico;
- A resposta deverá indicar o horário de registro do chamado, a previsão de atendimento e a identificação do profissional responsável.

II. Execução e Prazo:

- Os reparos poderão ser realizados em qualquer tempo, inclusive em regime de urgência, abrangendo substituições de peças com defeito, quando aplicável;
- Caso não seja possível solucionar o problema de imediato, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição provisória do equipamento, com a entrega de unidade reserva em até 12 (doze) horas úteis, dentro do horário de expediente;
- Equipamentos que apresentarem reincidência do mesmo defeito por mais de duas vezes no mesmo dia ou que acumulem cinco ou mais falhas no período de um mês deverão ser substituídos de forma definitiva.

III. Substituição de Componentes e Equipamentos:

- Toda substituição deverá utilizar peças novas, originais ou homologadas pelo fabricante, com mesma qualidade e especificações técnicas;
- Caso seja necessário enviar o equipamento para manutenção externa, a CONTRATADA será responsável pelo transporte, ida e volta, sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

IV. Segurança e Conformidade Técnica:

- A CONTRATADA deverá seguir as normas de segurança e boas práticas durante o manuseio, transporte e reinstalação dos equipamentos;
- Quaisquer danos causados por sua equipe ou subcontratados deverão ser reparados de forma imediata, sem ônus para a Administração Pública.

V. Formalização dos Serviços:

- Cada atendimento será registrado em formulário próprio, com descrição do equipamento, identificação da falha e serviços executados, em duas vias;
- Ao término do atendimento, deverá ser apresentado relatório técnico contendo os detalhes da intervenção, peças trocadas e outras observações, o qual será validado pela assinatura de servidor designado pela CONTRATANTE.
- **VI. Custo Zero para a Administração:**
- Todos os serviços corretivos, independentemente da quantidade de chamados, deverão ser realizados sem custo adicional para a Administração;
- A CONTRATADA arcará com todos os encargos relativos à mão de obra, insumos, peças e transporte.
- e) Dessa maneira, a manutenção corretiva visa restabelecer a funcionalidade dos sistemas e equipamentos de forma célere e eficaz, evitando impactos à continuidade dos serviços públicos prestados pelos órgãos participantes do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

4.3. PRAZOS E CONDIÇÕES TEMPORAIS

4.3.1. Entrega do Plano de Projeto:

a) A CONTRATADA deverá submeter o plano de execução em até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da data da assinatura do contrato. Esse documento deverá observar as diretrizes de boas práticas em gerenciamento de projetos, conforme estabelecido pelo Project Management Institute (PMI), com o objetivo de assegurar que os equipamentos e softwares estejam em conformidade com os requisitos técnicos exigidos, bem como compatíveis com a estrutura tecnológica já existente no Município.

4.3.2. Tempo para Finalização da Instalação:

a) O período máximo para a instalação completa dos equipamentos e sistemas será de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura contratual. Esse prazo poderá ser estendido, desde que a necessidade de prorrogação esteja fundamentada no plano de projeto e receba a devida anuência do Município de Afonso Bezerra.

4.3.3. Início da Execução Contratual:

a) A prestação dos serviços contratados deverá começar no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a formalização do contrato, observando-se os prazos definidos para a disponibilização das soluções.

4.3.4. Operacionalização das Soluções:

a) Dentro do mesmo prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura contratual, deverão estar plenamente implementadas as seguintes ações:

- b) Parametrização personalizada dos equipamentos;
- c) Etiquetagem e identificação dos dispositivos;
- d) Instalação do software de gerenciamento de impressões e sistema de bilhetagem, acompanhada da entrega do respectivo manual técnico;
- e) Capacitação dos servidores do Município de Afonso Bezerra, conforme as especificações contidas neste Termo de Referência.

4.3.5. Observância dos Marcos Temporais:

a) O atendimento integral aos prazos estabelecidos é condição essencial para a eficácia na execução contratual e para o adequado funcionamento das soluções tecnológicas previstas, garantindo ao Município a entrega dos bens e serviços conforme os critérios de oportunidade e necessidade previamente definidos.

4.4. REQUISITOS RELATIVOS À SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

4.4.1. Deverão ser adotados controles que assegurem a proteção das informações impressas, com especial atenção à presença de terceiros não vinculados ao Município de Afonso Bezerra nas áreas onde os equipamentos estiverem instalados. A liberação das impressões será vinculada à autenticação individual, por meio de senha pessoal e intransferível.

4.4.2. Os dispositivos e sistemas disponibilizados pela CONTRATADA deverão observar padrões reconhecidos de segurança da informação, visando à prevenção de incidentes como invasões, acessos indevidos ou exposição de dados, em conformidade com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

4.4.3. Compete à CONTRATADA comunicar imediatamente à Administração Pública contratante quaisquer falhas ou vulnerabilidades detectadas nos sistemas ou equipamentos durante a vigência contratual, bem como aplicar as ações corretivas necessárias para eliminação integral dos riscos identificados.

4.4.4. O Município efetuará a validação técnica (homologação) dos softwares implantados, com o objetivo de confirmar sua compatibilidade com a infraestrutura tecnológica local e detectar eventuais fragilidades que possam comprometer a integridade, confidencialidade ou disponibilidade das informações.

4.4.5. Durante as sessões de acesso remoto ao ambiente tecnológico da CONTRATANTE, as atividades da CONTRATADA serão acompanhadas em tempo real, permitindo o devido controle e rastreabilidade das ações executadas.

4.4.6. Todos os acessos realizados deverão ser devidamente registrados por meio de logs passíveis de auditoria. Os sistemas instalados pela CONTRATADA deverão estar integrados à política de backup vigente da Administração, garantindo a integridade e recuperação das informações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

4.4.7. Na hipótese de substituição de equipamentos com capacidade de armazenamento interno de dados (ex: discos rígidos ou SSDs), a CONTRATADA deverá assegurar a exclusão definitiva de todos os registros digitais ali contidos, antes da retirada do equipamento, sendo necessária a apresentação de comprovante da operação emitido por servidor designado pelo Município.

4.4.8. A verificação e validação da eliminação dos dados será formalizada por agente público autorizado, após confirmação da realização completa do procedimento de apagamento.

4.5. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

4.5.1. Os equipamentos entregues deverão vir acompanhados de manual em língua portuguesa, disponibilizado em formato digital (PDF).

4.5.2. Os dispositivos deverão permitir configuração padrão para impressão automática em frente e verso, além de oferecer modo econômico para economia de toner ou cartucho (modo rascunho).

4.5.3. A CONTRATADA será responsável por suprir todos os insumos essenciais ao funcionamento dos equipamentos fornecidos.

4.5.4. Consideram-se insumos consumíveis todos os itens físicos e lógicos imprescindíveis para o pleno funcionamento dos aparelhos.

4.5.5. Para itens cuja fabricação esteja enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06/2013, somente serão aceitos produtos oriundos de fabricantes registrados no Cadastro Técnico Federal, conforme determina a Lei nº 6.938/1981. Caso o fabricante esteja dispensado de tal registro, esta condição deverá ser devidamente comprovada.

4.5.6. A CONTRATADA deverá realizar a logística reversa, observando integralmente as normas legais vigentes quanto à destinação final de resíduos, incluindo restos de cartuchos, toners e embalagens.

4.5.7. No ato da assinatura contratual, a empresa contratada deverá apresentar um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou uma Declaração de Sustentabilidade Ambiental, assegurando a destinação correta de insumos usados, conforme a Lei nº 12.305/2010 e diretrizes ambientais aplicáveis.

4.5.8. Semestralmente, deverá ser entregue pela CONTRATADA uma declaração atestando a devolução dos materiais utilizados (cartuchos, toners e respectivas embalagens), visando à reinserção desses resíduos em processos produtivos, como a reciclagem. A periodicidade da coleta será ajustada junto ao órgão contratante, a fim de evitar acúmulo de materiais inutilizados.

4.6. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

4.6.1. Equipamentos de Informática

a) A CONTRATADA deverá fornecer, entre outros, impressoras, scanners, leitores biométricos USB, computadores de mesa, notebooks, monitores, servidores e tablets, conforme abaixo:

b) Todos os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior.

c) Deverão possibilitar a configuração padrão para impressão duplex e operação em modo de economia de tinta ou toner.

d) A instalação dos softwares necessários ao pleno funcionamento dos dispositivos será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo garantir total compatibilidade com os sistemas operacionais utilizados pela Administração Municipal de Afonso Bezerra.

4.6.2. Licenciamento de Software

a) A contratada deverá prover todas as licenças de uso de software requeridas para a operação dos equipamentos, abrangendo:

b) Sistemas operacionais e softwares de bilhetagem e gestão.

c) As licenças deverão obedecer à legislação em vigor, permitindo uso simultâneo em múltiplas estações de trabalho, quando aplicável.

4.6.3. Solução de Impressão

a) Deverá ser fornecida uma solução de impressão local com os seguintes requisitos:

b) Conectividade via rede local (protocolo TCP/IP) com todos os equipamentos de impressão fornecidos.

c) Capacidade de gerenciamento e monitoramento completo do parque de impressão, incluindo a geração de relatórios de uso e status dos dispositivos.

4.6.4. Suporte Técnico

a) A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico remoto e presencial, abrangendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- b) Apoio na instalação e configuração de todos os equipamentos e respectivos softwares.
- c) Execução de manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de componentes e insumos, com exceção do papel.

4.6.5. Monitoramento e Gestão

- a) A CONTRATADA implementará soluções para controle e supervisão dos serviços prestados e do parque de impressão, incluindo:
- b) Ferramentas que permitam ao Município acompanhar desempenho, uso e manutenções realizadas nos equipamentos.
- c) Relatórios semestrais sobre o funcionamento dos dispositivos e consumo de insumos.

4.6.6. Compatibilidade e Integração

- a) Todos os itens fornecidos, tanto de hardware quanto de software, deverão ser plenamente compatíveis com a estrutura tecnológica já existente, a saber:
- b) Rede de dados com capacidade de suportar a instalação de servidores e aplicativos de bilhetagem.
- c) Estações de trabalho compatíveis com drivers de impressão e digitalização padrão.

4.6.7. Infraestrutura e Instalação

a) Compete à CONTRATADA:

- Fornecer e instalar os cabos elétricos e de dados necessários ao funcionamento dos equipamentos.
- Efetuar a instalação e configuração dos drivers de impressão e digitalização nas estações de trabalho dos usuários.

4.7. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

4.7.1. A execução dos serviços será realizada sob regime de execução indireta, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

4.7.2. A CONTRATADA deverá:

- a) Disponibilizar todos os materiais necessários à instalação física, configuração e operação dos equipamentos, incluindo cabos elétricos e lógicos (mínimo categoria 5E);
- b) Fornecer, quando aplicável, cabos de rede local com conectores RJ45;
- c) Realizar a instalação dos drivers nas estações de trabalho, garantindo a configuração de pelo menos dois equipamentos por unidade, salvo onde houver apenas um disponível;
- d) Instalar, com suporte da Administração Pública, máquina virtual e aplicativos responsáveis pelos serviços de impressão e sistemas de bilhetagem;
- e) Configurar os sistemas de bilhetagem e gestão com permissões específicas para usuários designados (como fiscais);
- f) Conduzir testes operacionais para validação completa da implantação.

4.8. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

4.8.1. O prazo de garantia se iniciará após a conclusão da instalação dos equipamentos e da efetiva implantação da solução de outsourcing de impressão.

4.8.2. A CONTRATADA responderá integralmente pelos danos decorrentes de falhas na execução dos serviços, devendo garantir a qualidade e eficiência na solução de problemas, sem agravamento de falhas já existentes no momento da solicitação de suporte técnico ou atendimento via Ordem de Serviço.

4.9. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DE EQUIPE

4.9.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado, devendo ter experiência de outras instalações semelhantes.

4.10. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

4.10.1. Procedimentos de Implantação

- a) A CONTRATADA deverá seguir um plano detalhado de execução, contemplando todas as fases necessárias à instalação, parametrização e efetiva entrada em operação dos equipamentos e sistemas contratados, assegurando seu pleno funcionamento.
- b). Será necessário estabelecer, de comum acordo com o Município de Afonso Bezerra, um cronograma de execução, contendo prazos para cada fase: instalação física, testes operacionais e validação final.

4.10.2. Suporte Técnico Colaborativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- a) A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico contínuo aos profissionais indicados pela Administração Pública, sempre que houver necessidade, garantindo a correta operação dos recursos disponibilizados.
- b). Este suporte compreenderá, entre outros, o auxílio na configuração de estações de trabalho e dispositivos de rede, assegurando plena compatibilidade com os equipamentos fornecidos.
- c). Deverão ser promovidos treinamentos e repassadas instruções técnicas à equipe da CONTRATANTE, abrangendo o uso e a manutenção elementar dos dispositivos e sistemas envolvidos.

4.10.3. Automação e Integração

- a) A CONTRATADA deverá utilizar metodologias que permitam a automação de processos de instalação e configuração, sempre que possível. Isso poderá incluir o uso de scripts automatizados ou soluções de integração com perfis de usuário no diretório do sistema operacional, otimizando o tempo e a eficácia dos procedimentos.

4.10.4. Sistema de Registro e Acompanhamento de Demandas

Todas as solicitações e demandas realizadas pelo Município de Afonso Bezerra deverão ser registradas pela CONTRATADA em um sistema informatizado de controle. Este sistema deverá:

- a) Registrar as solicitações de suporte técnico, bem como as ordens de serviço para manutenção preventiva e corretiva.
- b) Permitir o acompanhamento, em tempo real, das etapas de atendimento de cada demanda, desde a abertura até a sua finalização.
- c) Disponibilizar relatórios periódicos sobre o status e o andamento das solicitações atendidas, garantindo transparência e controle eficaz dos serviços prestados.

4.10.5. Relatórios de Desempenho e Conformidade

- a) A CONTRATADA deverá fornecer relatórios periódicos detalhando o desempenho dos equipamentos e a conformidade dos serviços prestados, conforme acordado no cronograma de trabalho. Esses relatórios deverão incluir informações como:

- Status de uso dos equipamentos.
- Demandas de manutenção realizadas (preventiva e corretiva).
- Consumo de insumos (toners, cartuchos, peças de reposição).
- Ocorrências de falhas ou interrupções no serviço e as respectivas soluções implementadas.

4.10.6. Flexibilidade e Adaptação

- a) A metodologia de trabalho da CONTRATADA deverá ser suficientemente flexível para se adaptar a eventuais mudanças nas necessidades do Município de Afonso Bezerra, incluindo ajustes de cronogramas, atualizações tecnológicas ou modificações na infraestrutura da CONTRATANTE.

4.10.7. Treinamento e Capacitação

- b) A CONTRATADA será responsável por capacitar os servidores indicados pela CONTRATANTE, fornecendo treinamentos sobre o uso e operação dos equipamentos, bem como orientações sobre os processos de suporte e manutenção. Os treinamentos deverão ser realizados:
- c) De maneira prática, abordando a utilização dos equipamentos e sistemas em ambientes reais de operação.
- d) Em datas previamente acordadas com a CONTRATANTE, garantindo que a equipe técnica esteja apta a interagir com os novos recursos de maneira eficiente.

4.11. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

4.11.1. O ambiente interno deverá ser ajustado, se necessário, para viabilizar a execução adequada do contrato.

4.11.2. A infraestrutura de rede do Município encontra-se apta a suportar os equipamentos a serem instalados (servidores de rede) e os sistemas relacionados à bilhetagem e gestão de impressão.

4.11.3. As estações de trabalho existentes são compatíveis com os drivers universais de impressão e digitalização, estando a topologia de rede adequada aos padrões técnicos dos equipamentos previstos.

4.11.4. O software de bilhetagem e de gerenciamento de impressão, bem como o servidor de impressão físico ou virtual, serão fornecidos pela CONTRATADA, sem encargos adicionais, tendo seus custos já embutidos na proposta financeira referente ao serviço de impressão, tanto na franquia quanto nos volumes excedentes.

4.11.5. A infraestrutura elétrica das unidades públicas do Município já comporta a instalação de equipamentos com características técnicas similares às do objeto contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

4.11.6. Toda a logística referente ao transporte, entrega, instalação, retirada e descarte de equipamentos e insumos será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

4.12. DEMAIS REQUISITOS

4.12.1. Compete à CONTRATADA a execução completa dos serviços, incluindo o fornecimento dos equipamentos, disponibilização do sistema de gestão e controle de bilhetagem, suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva), treinamentos, fornecimento de insumos e peças, além da instalação e configuração nos pontos de uso.

4.12.2. A execução da solução completa, compreendendo os componentes de hardware e software para o controle de impressão e bilhetagem, é de responsabilidade integral da CONTRATADA.

4.12.3. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos com a voltagem correta ou, quando necessário, os devidos transformadores e adaptadores, conforme as recomendações do fabricante.

4.12.4. O software de gerenciamento deverá ser plenamente compatível com o sistema operacional Windows Server 2016 ou versões superiores. A disponibilização de servidores e dos sistemas operacionais exigidos para sua hospedagem ficará a cargo da CONTRATADA, a quem caberá também definir as versões e distribuições adequadas para esse fim.

5. DAS RESPONSABILIDADES

5.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE:

- a). Designar formalmente o Gestor do contrato, bem como Fiscais Técnicos, para acompanhar, supervisionar e avaliar a execução contratual;
- b). Formalizar a solicitação dos serviços ou fornecimentos por meio de emissão de Ordem de Serviço ou de Fornecimento, conforme as diretrizes definidas no Termo de Referência;
- c). Proceder ao recebimento do objeto, atestando a conformidade com a proposta vencedora, mediante as inspeções cabíveis;
- d). Aplicar, quando necessário, penalidades administrativas previstas no contrato ou na legislação, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, se pertinente;
- e). Proceder à liquidação da despesa e realizar o pagamento à contratada dentro dos prazos estipulados contratualmente;
- f). Informar à contratada toda e qualquer ocorrência relevante relacionada à prestação da solução de TIC;
- g). Estabelecer, se for o caso, indicadores mínimos de desempenho ou capacidade de fornecimento, com base em levantamento de mercado;
- h). Assegurar, no contrato, que os direitos autorais e de propriedade intelectual sobre os artefatos desenvolvidos ou modificados pertençam à Administração Pública, salvo justificativa em contrário devidamente fundamentada;
- i). Reembolsar a contratada por danos aos equipamentos causados por uso inadequado ou negligência da Instituição, como quedas, derramamento de líquidos, furtos ou roubos;
- j). Notificar, formalmente ou por meio eletrônico, a(s) adjudicatária(s) sobre irregularidades constatadas durante a execução contratual;
- k). Efetuar os pagamentos à adjudicatária nos termos e prazos previstos no Edital e no contrato, deduzindo eventuais sanções aplicadas;
- l). Rejeitar, total ou parcialmente, materiais ou serviços em desacordo com as especificações técnicas e demais condições do Termo de Referência;
- m). Manter arquivada toda a documentação relativa ao contrato no respectivo processo administrativo;
- n). Garantir o acesso dos colaboradores da contratada às instalações da instituição, sempre que necessário para a execução contratual;
- o). Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelos representantes legais da contratada;
- p). Providenciar as condições físicas adequadas para a instalação dos equipamentos;
- q). Disponibilizar os pontos de energia elétrica e de rede necessários à operacionalização dos equipamentos;
- r). Realizar a fiscalização da execução dos serviços, por meio de servidores oficialmente designados;
- s). Notificar a contratada, de forma formal, sobre falhas identificadas na execução contratual;
- t). Disponibilizar espaço físico apropriado para armazenamento mínimo de equipamentos de reserva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- u). Em caso de furto ou roubo dos equipamentos sob sua guarda, comunicar imediatamente a contratada e às autoridades competentes, adotando as providências cabíveis. Caso fique comprovada falha na vigilância da contratante, esta responderá pela reposição ou indenização, conforme o valor de mercado dos bens envolvidos, inclusive os prejuízos decorrentes;
- v). Assumir integralmente a responsabilidade pela guarda e integridade dos equipamentos enquanto sob sua posse, respondendo por eventuais danos ou extravios, excetuando-se os períodos em que os mesmos estiverem sob a responsabilidade da contratada para manutenção ou serviços correlatos.

5.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a). Executar os serviços em conformidade com as exigências contidas neste Termo de Referência e na proposta aprovada, com o fornecimento de mão de obra, ferramentas e materiais necessários;
- b). Entregar produtos novos, sem uso anterior, fabricados segundo normas técnicas vigentes, de qualidade reconhecida e aceitação no mercado;
- c). Oferecer garantia contra vícios de fabricação a partir do recebimento definitivo pela contratante, assumindo integralmente os custos logísticos para devolução e retorno dos itens;
- d). Indicar formalmente um representante autorizado para atuar como preposto perante a contratante, responsável pela correta execução contratual;
- e). Realizar a instalação dos equipamentos e acessórios nos ambientes da contratante, incluindo os softwares para gerenciamento e controle do parque tecnológico;
- f). Fornecer, sem custos adicionais, dispositivos auxiliares como estabilizadores, no-breaks e outros acessórios indispensáveis ao bom funcionamento dos equipamentos;
- g). Suportar todos os encargos diretos e indiretos decorrentes da prestação dos serviços, isentando a contratante de quaisquer ônus financeiros;
- h). Contratar apólice de seguro abrangente para os equipamentos especificados nos itens 24 e 25, garantindo cobertura durante toda a vigência contratual e até a devolução definitiva;
- i). Assegurar que a cobertura securitária inclua riscos durante transporte, movimentação, instalação e substituição, sem gerar custos adicionais à Administração;
- j). Disponibilizar todas as condições e informações necessárias para que a contratante exerça a devida fiscalização do contrato, inclusive com a possibilidade de suspensão dos serviços, devidamente justificada;
- k). Reparar danos causados à contratante ou a terceiros, decorrentes de falha, omissão ou conduta dolosa de seus prepostos, empregados ou representantes, sem prejuízo da responsabilidade da fiscalização da contratante;
- l). Orientar sua equipe sobre as normas internas da Administração e zelar pelo cumprimento exclusivo das atividades previstas no contrato, comunicando desvios à contratante;
- m). Apresentar os profissionais devidamente uniformizados, identificados com crachá e munidos de EPI, quando exigido;
- n). Assumir integralmente as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e tributárias de seus colaboradores, sem transferência de responsabilidade à contratante;
- o). Substituir, prontamente, qualquer colaborador cuja atuação seja considerada inadequada pela fiscalização, sem justificativa para eventuais atrasos nos serviços;
- p). Transferir à Administração os direitos autorais e de propriedade intelectual sobre todos os produtos e artefatos desenvolvidos durante a execução do contrato;
- q). Realizar, quando necessário, a transição contratual de forma estruturada, garantindo a continuidade do serviço;
- r). Manter confidencialidade sobre todas as informações acessadas em decorrência do vínculo contratual;
- s). Substituir, no prazo máximo de 48 horas após notificação, qualquer produto com defeito, por outro da mesma marca, modelo e características, novo e sem uso, sem qualquer custo adicional;
- t). Assumir os custos de transporte e reinstalação em caso de mudança de local de utilização dos equipamentos;
- u). Não transferir, sob nenhuma hipótese, responsabilidades contratuais para terceiros, incluindo fabricantes, técnicos ou subcontratados;
- v). Garantir estoque mínimo e promover automaticamente a reposição de insumos essenciais à produção de cópias, conforme vida útil e volume estimado dos equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- w). Realizar manutenções preventivas periodicamente, conforme boas práticas e recomendações do fabricante, assegurando condições ideais de funcionamento e segurança dos equipamentos;
- x). Observar rigorosamente a legislação quanto à proibição do trabalho infantil, exceto na condição de aprendiz, conforme normas legais;
- y). Emitir mensalmente relatórios contendo a quantidade de cópias ou impressões realizadas, por setor, para validação da contratante;
- z). Monitorar constantemente os volumes de impressão por setor, respeitando os limites definidos pela contratante;
- aa) Manter profissional qualificado e treinado responsável pela gestão do sistema de bilhetagem e fluxo de impressão;
- bb) Disponibilizar procedimentos e ferramentas para auditoria da gestão do contrato, assegurando a transparência e o controle por parte dos órgãos de fiscalização, incluindo, no mínimo:

1. Relatórios detalhados por impressora;
2. Controle de usuários habilitados à emissão de relatórios;
3. Inventário automático de equipamentos e usuários, permitindo verificação e validação dos serviços prestados.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: 30 dias úteis da emissão da ordem de serviço;
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 6.1.2.1 Reunião Inicial:
 - a) Realização da Reunião Inicial (poderá ocorrer na modalidade virtual, por meio da plataforma Teams ou Presencial, conforme solicitação da CONTRATANTE).
 - b) A Reunião Inicial deverá ser realizada conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.
 - c) Deverão participar da reunião: O Gestor do Contrato; Os Fiscais do Contrato; O preposto do Contrato; e Responsável Técnico da CONTRATADA.
 - d) Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela CONTRATADA: Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da CONTRATADA o Termo de Aceite Definitivo com a CONTRATANTE;
 - e) O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência da contratual;
 - f) Na reunião serão apresentados pela CONTRATANTE:
 - I. Os servidores profissionais que atuarão na equipe de fiscalização;
 - II. O escopo dos serviços para execução;
 - III. A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão;
 - IV. Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.
 - V. Além disso a pauta da reunião observará, pelo menos:
 - VI. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos/Apêndices e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;
 - VII. Informar à CONTRATADA que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da CONTRATANTE

6.2. Das contratações decorrentes da ata de registro de preço

- 6.2.1. A contratação com o detentor da ata será formalizada pelo órgão ou entidade participante, observado o disposto neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preço.

6.3. Das Condições de entrega

- 6.3.1. Cada entrega deverá ser efetuada mediante solicitação por escrito, formalizada pela contratante, dela devendo constar: a data, o valor unitário da entrega, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

do responsável, sendo efetuada diretamente pelo órgão/entidade requisitante, devidamente autorizado pela autoridade superior, e ainda acompanhada pela nota de empenho ou instrumento equivalente, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preço.

6.3.2. O prazo de entrega dos serviços é de 30 (trinta) dias úteis a partir da data de solicitação supracitada, em remessa única.

6.3.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.3.4. Os serviços objeto deste termo de referência, deverão ser realizados nos endereços indicado pela contratante.

6.3.5. A contratada obriga-se a entregar os objetos em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

6.3.6. Todas as despesas relativas à entrega e transporte necessários para execução dos serviços licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

6.4. Das condições de recebimento dos serviços contratados.

6.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, contado do encerramento do ciclo de averiguações de páginas impressas, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.4.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

6.4.3. 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 as seguintes diretrizes:

- a) 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;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

6.4.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.5. Da garantia e assistência técnica da contratação dos equipamentos

6.5.1. Da garantia

6.5.1.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

- a) O contrato envolverá serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra;
- b) A operação do contrato dar-se-á, sumariamente, após a instalação dos equipamentos contratados. O dispêndio da contratada será relevante nos primeiros momentos do contrato, em função da disponibilização dos equipamentos no ambiente da contratante. Estando estes disponíveis na repartição e em pleno funcionamento, o risco da contratante é reduzido.

6.5.2. O suporte e da assistência técnica

- a) A CONTRATADA deverá fornecer suporte e assistência técnica nos sistemas de gerenciamento de impressão e bilhetagem fornecidos na contratação, incluindo depuração de erros, atualizações de versões, parametrização, configuração e resolução de problemas que porventura venham a ocorrer no software durante a execução contratual.
- b) A CONTRATADA deverá efetuar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem.
- c) As solicitações de atendimento técnico presencial ou à distância poderão partir da Gestão e/ou da Fiscalização Contratual.
- d) 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 à CONTRATANTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- e) O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas úteis, contado a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento, exceto na necessidade de troca ou manutenção externa do equipamento, que deverá ser repostado em até 12 (doze) horas úteis.
- f) O atendimento técnico à distância poderá ser provido no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços e pode ser utilizado na fase de implantação da solução de impressão ou para restabelecer os servidores e/ou serviços da solução de monitoramento.
- g) A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores do Município de Afonso Bezerra.
- h) Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.
- i) Armazenar nas dependências do Município de Afonso Bezerra, suprimento do tipo toner ou cartucho suficiente para o consumo de no mínimo um mês, de todo o parque de equipamentos instalados.

6.5.3. Acordo de nível de serviços e disponibilidade

6.5.3.1. Da prioridade dos serviços executados

- a) A priorização dos serviços será configurada e realizada em função do Grau de Prioridade dos Serviços, definido com base nos critérios qualitativos abaixo, a critério do Contratante, a saber:
- Grau de importância do Serviços Afetado, em razão da sua importância para o funcionamento dos atendimentos, definido durante a implantação.
 - Perfil do Usuário demandante, apresentado na tabela abaixo e definido durante a implantação.

Perfil do Usuário Demandante	
Perfil	Descrição
3	ALTA PRIORIDADE Áreas críticas para o negócio
2	MÉDIA PRIORIDADE Áreas Táticas
1	BAIXA PRIORIDADE Áreas Operacionais

- Grau de Prioridade do Serviço variará de 1 a 9, em escala crescente de priorização, conforme matriz abaixo:

Grau de prioridade doserviço			Grau de importância doserviço afetado		
			Baixo	Médio	Alto
			1	2	3
Perfil do usuário Demandante	Alto	3	3	6	9
	Médio	2	2	4	6
	Baixo	1	1	2	3

- O usuário classificado como “VIP - Perfil 3 alta prioridade”, com relação a ser repassadadurante a inserção. Os chamados registrados por usuários desse perfil têm prioridade de atendimento, com algum tipo de destaque que os diferencie dos demais.

6.5.3.2. Da contagem dos prazos

- a) A prestação dos serviços de Suporte para atendimento aos usuários da Prefeitura, através da execução de suporte, tanto remoto quanto presencialmente, considerando os serviços a ser prestados, será aferida em função dos seguintes pontos:
- **Do indicador de tempo de início de atendimento:** O tempo de início de atendimento é aferido a partir do momento que a ocorrência foi registrada por meio de qualquer um dos canais disponibilizado, até o momento da atualização do status do chamado para atendimento, condicionado ao contato com o usuário demandante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

Atendimento (Para todos os chamados registrados)	
Marco Inicial	Marco Final
Data, Hora e minuto da Abertura do chamado na Central de atendimento	Data, Hora e minuto do início do atendimento do chamado na Central de atendimento e encaminhamento para o atendimento remoto ou presencial.

Atendimento Remoto/Presencial (Para todos os chamados registrados)	
Marco Inicial	Marco Final
Data, Hora e minuto do Encaminhamento para atendimento, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante.	Data, Hora e minuto da finalização do serviço, condicionado a um último contato com o usuário solicitante.

- **Do tempo de início dos atendimentos:** o tempo de atendimento deverá concordar com disposto na tabela abaixo.

Tempo de Início de Atendimento	
Central de Atendimentos	
<u>10 minutos</u> Para início do atendimento e escalonamento para o atendimento remoto ou presencial	
Atendimento Remoto	
<u>30 minutos</u> Para início do atendimento remoto, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante	
Atendimento Presencial	
Polo sem técnico alocado com “Grau de importância alto”	Polo sem técnico alocado com “Grau de importância baixo”
<u>60 minutos</u> Para o início do atendimento, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante.	<u>120 minutos</u> Para o início do atendimento, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante.

- **Do tempo de finalização dos atendimentos:** o tempo de atendimento deverá concordar com disposto na tabela abaixo.

Tempo de finalização do Atendimento	
Central de Atendimentos	
<u>10 minutos</u> Para finalização do atendimento ou escalonamento para o atendimento remoto ou presencial	
Atendimento Remoto	
<u>60 minutos</u> Para finalização do atendimento remoto ou escalonamento para o atendimento presencial	
Atendimento Presencial	
Polo sem técnico alocado, com “Grau de importância	Polo sem técnico alocado, com “Grau de importância



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

alto”	baixo”
<u>180 minutos</u> Para finalização do atendimento ou substituição provisória do mesmo	<u>360 minutos</u> Para finalização do atendimento ou substituição provisória do mesmo
Atendimento em laboratório	
<u>2 dias úteis</u> Para finalização do atendimento	

7. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A execução contratual deverá ser realizada com estrita observância às cláusulas pactuadas, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 1.757, de 29 de dezembro de 2023, sendo que cada parte assumirá a responsabilidade pelas consequências advindas do descumprimento, seja ele total ou parcial.

7.2. Havendo impedimento, paralisação ou suspensão da execução, o cronograma será automaticamente estendido pelo período correspondente, mediante registro formal por meio de apostila.

7.3. Toda comunicação entre a Administração e a empresa contratada deverá ocorrer por escrito, sempre que a natureza do ato assim exigir, sendo admitida a utilização de meios eletrônicos para esse fim.

7.4 A Administração poderá convocar o representante da contratada a qualquer tempo, visando a adoção imediata de providências necessárias.

7.5. Após a formalização contratual, poderá ser agendada reunião inicial com o representante da contratada, para apresentação do plano de fiscalização. Neste encontro, serão detalhadas as obrigações contratuais, métodos de controle, diretrizes para execução do objeto, plano complementar da contratada (se houver), critérios de avaliação dos resultados e penalidades aplicáveis, entre outros aspectos relevantes.

7.6. A fiscalização da execução será realizada por um ou mais fiscais designados, ou seus substitutos legais, conforme previsto no caput do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. O fiscal técnico acompanhará o desempenho do objeto contratado, assegurando a conformidade com as condições estabelecidas e buscando os melhores resultados para o interesse público.

7.8. Caberá ao fiscal técnico registrar, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relevantes relacionadas à execução, incluindo a descrição de eventuais falhas ou defeitos e os apontamentos para sua regularização, conforme § 1º do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

7.9. Constatadas irregularidades ou impropriedades na execução, o fiscal técnico expedirá notificações com prazos definidos para as correções necessárias.

7.10 Sempre que surgirem situações que ultrapassem sua alçada, o fiscal técnico deverá informar prontamente o gestor do contrato, possibilitando a adoção das medidas cabíveis.

7.11. Ocorrendo fatos que possam comprometer o cumprimento dos prazos contratuais, o fiscal técnico comunicará de imediato ao gestor, a fim de evitar a descontinuidade da execução.

7.12. Ao se aproximar o término contratual, o fiscal técnico deverá informar com antecedência ao gestor, para viabilizar eventual renovação ou prorrogação tempestiva.

7.13. O fiscal administrativo ficará incumbido de verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, além de acompanhar a emissão de empenhos, pagamentos, garantias contratuais, glosas, apostilas e termos aditivos, podendo solicitar a documentação pertinente, sempre que necessário.

7.14. Em caso de descumprimento das cláusulas contratuais, o fiscal administrativo atuará de forma célere, comunicando o gestor do contrato quando a situação exceder sua competência.

7.15. Além das atribuições mencionadas, a fiscalização observará as seguintes práticas operacionais:

7.15.1. Monitoramento dos prazos de vigência, alterações contratuais, apostilamentos, garantias, registros técnicos (ART) e aditivos;

7.15.2 Verificação da regularidade das condições de habilitação, bem como do fluxo orçamentário-financeiro, compreendendo empenhos, liquidações e pagamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

7.16. Compete ao gestor do contrato coordenar a atualização contínua do processo de acompanhamento e controle da execução, mantendo registrados todos os atos e documentos pertinentes, como ordens de serviço, ocorrências, alterações contratuais e prorrogações, elaborando relatórios que subsidiem eventuais ajustes contratuais, com foco na efetividade do interesse público.

7.17. O gestor tomará as providências necessárias para instauração de processo administrativo de responsabilização, visando à aplicação de sanções, conforme disposto no artigo 158 da Lei nº 14.133/2021, a ser conduzido pela comissão competente ou por agente/setor designado.

7.18. Ao final da execução, o gestor deverá elaborar relatório conclusivo, abordando o atingimento dos objetivos que motivaram a contratação e indicando eventuais ações de melhoria para aperfeiçoar os processos administrativos futuros.

8. CRITÉRIOS E PRAZOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

8.2. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8.3. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente bancária de titularidade do Contratado.

8.4. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

8.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)

I = [(6 ÷ 100) ÷ 365]

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.6. A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

8.6.1. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

8.6.2. A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

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 PREGÃO sob a forma ELETRÔNICA, com a ferramenta de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, permitindo sua prorrogação por igual período na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133 de 2021, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO GLOBAL.

9.2. A licitação será realizada em lote único, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

9.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do lote, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

9.4. A adoção do Sistema Registro de Preço se mostra adequada à presente contratação, pois os serviços de locação equipamentos, possui demanda frequente, tendo em vista a necessidade da execução de diversos serviços de manutenção pelo Poder Executivo Municipal e dos demais órgãos Participantes.

9.5. Registramos que, dentre as vantagens em se utilizar o SRP, destacamos as seguintes:

- a) Possibilidade de maior economia de escala atendendo assim ao princípio da Economicidade;
- b) Aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro;
- c) Otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração;
- d) Possibilidade de o fornecimento ocorrer somente quando surgir a necessidade do objeto;
- e) Ausência da obrigatoriedade em se adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais;
- f) O orçamento é disponibilizado apenas no momento da aquisição (emissão da ordem de compras/empenho);
- g) Celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados;
- h) Atendimento de demandas imprevisíveis e
- i) Maior eficiência logística.

9.6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.6.1. Para efeito de habilitação, o participante deverá apresentar comprovação dos seguintes critérios:

9.6.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de **empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de **microempreendedor individual – MEI**: Certificado da Condição de;
- c) Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- d) No caso de **sociedade empresária ou empresa individual** de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Inscrição no **Registro Público de Empresas Mercantis** onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- f) No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- g) No caso de **cooperativa**: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- h) No caso de **empresa ou sociedade estrangeira** em funcionamento no País: decreto de autorização;
- i) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.6.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- a) CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- f) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;
- g) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- h) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- i) A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- j) Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- k) A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.6.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão, acompanhada da Certidão emitida pela Corregedoria Geral da Justiça da sede da licitante (válida), para fins de habilitação em licitação pública. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).
- b) Estando a empresa em Recuperação Judicial, deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido na esfera judicial (art. 58 da Lei 11.101/2005), sob pena de Inabilitação.
- c) No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.
- d) Apresentar balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, em ambos, a situação financeira da empresa constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores ou iguais a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$G = \frac{\text{ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

$$J = \frac{\text{ativo Total}}{\text{passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$
$$C = \frac{\text{ativo Circulante}}{\text{passivo Circulante}}$$

- e) Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a empresa ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao SPED;
- f) A (s) empresa (s) criada (s) no exercício financeiro da licitação deverá(ão) atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
- g) O atendimento dos índices econômicos previstos no subitem anterior deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor, devidamente acompanhada da Certidão de Regularidade do respectivo Conselho;
- h) A empresa deverá ainda comprovar de que possui Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme previsto § 4º do artigo 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.6.1.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) O licitante deverá apresentar, 2 (dois) ou mais atestado (s) e/ou Declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove (m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.
1. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste Termo de Referência, que a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar **apresente documento que ateste o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previstos**, conforme detalhado neste Termo de Referência;
 2. Tal requisito é necessário para comprovar aptidão do licitante no fornecimento do serviço, uma vez que o atendimento dos requisitos, principalmente o que tange o gerenciamento dos equipamentos e o atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço, é tão mais simples quanto menor for o número de equipamentos fornecidos.
 3. Adicionalmente, o percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de Contas da União, consagrada à partir de 2003, consoante Acórdãos 1.284/2003, 1.949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.
 4. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.
 5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
 6. Ainda, não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.
 7. Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e monitoramento dos equipamentos, prazos para atendimento e solução de problemas e Níveis Mínimos de Serviço, além do fornecimento de suprimentos (incluindo ou não papel), o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil aceito pelo pregoeiro.
 - Deverá ser emitido em papel timbrado e conter:
 - Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
 - Razão Social e CNPJ da Contratada;
 - Número e vigência do contrato, se for o caso;
 - Objeto do contrato;
 - Declaração de que os serviços foram prestados adequadamente, atendendo as expectativas do cliente;
 - Local e Data de Emissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
 - Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
8. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
9. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
10. 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.

9.7. DA VISTORIA DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas, devendo o comparecer na Sede da Prefeitura, para evitar-se questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).
- b) O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- c) Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- d) A vistoria prévia é facultativa, ou seja, não será exigida que as licitantes a realizem.
- e) Apesar de não ser obrigatória, é recomendável a realização da vistoria técnica, cabendo aos licitantes a responsabilidade pelos erros de percepção ou omissões decorrentes da falta ou má realização da referida vistoria.
- f) A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.
- g) Na hipótese da não realização da vistoria técnica, o licitante deverá apresentar uma declaração de não vistoria, assumindo toda e qualquer responsabilidade por erros decorrentes desta decisão.
- h) A emissão da Declaração de Vistoria Prévia (facultativa), para aqueles licitantes que optarem por fazê-la, será emitida por servidores da Contratante.
- i) Todos os custos associados com a visita e a inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

9.8. DO TESTE DE ENSAIO (AMOSTRA)

- a) A Administração poderá requerer a realização de testes de funcionalidade sempre que persistirem dúvidas quanto às especificações dos produtos indicados nos catálogos apresentados pela empresa classificada em primeiro lugar. O objetivo da avaliação será a demonstração prática da solução ofertada, a fim de verificar a aderência aos requisitos técnicos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência, bem como aferir seu desempenho quanto à prestação dos serviços.
- b) A realização do referido teste ocorrerá nas dependências da Prefeitura, sob supervisão presencial da equipe técnica responsável, em dias úteis, entre 8h e 14h, conforme agendamento definido pela Administração. O prazo para sua execução será de até cinco (5) dias úteis após a conclusão da etapa de lances, com publicação prévia da data e horário para ciência e acompanhamento das licitantes interessadas. Serão disponibilizados pela Administração o espaço físico, rede elétrica e estrutura de rede lógica necessárias à execução do ensaio. O resultado técnico será emitido pela equipe avaliadora designada para acompanhar a atividade.
- c). Caso a solução testada não atenda às exigências técnicas, a proposta da licitante será desclassificada.
- d) A cada novo teste realizado por outra licitante, será exigida demonstração nas mesmas condições da anterior, obedecendo-se a ordem de classificação da fase competitiva.
- e) O processo de avaliação será estritamente objetivo, baseando-se em critérios de conformidade (atende ou não atende) com os parâmetros definidos neste Termo. Para garantir transparência e isonomia, será utilizado um checklist de verificação, o qual será acompanhado tanto pela equipe técnica quanto pela licitante durante o teste. O resultado será informado imediatamente após o encerramento da análise, sendo quaisquer dúvidas resolvidas no decorrer do procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- f) O tempo máximo para conclusão do Teste de Funcionalidade será de seis (6) horas, contadas a partir de seu início.
- g). Concluído o ensaio, será emitido um Relatório Técnico de Avaliação, elaborado pela equipe responsável, e posteriormente encaminhado ao Pregoeiro para as providências cabíveis.
- h). Será automaticamente desclassificada a empresa que descumprir os prazos ou deixar de atender aos critérios técnicos estabelecidos nesta cláusula.
- i) O Teste de Funcionalidade poderá ser acompanhado por qualquer licitante ou interessado, mediante identificação prévia junto ao órgão responsável.
- j) A participação dos licitantes e demais interessados será exclusivamente na condição de observadores, devendo eventuais inconformidades ou vícios constatados durante a execução do teste ser formalmente apontados por meio de recurso próprio, nos termos da legislação vigente.
- k). Não será permitido qualquer tipo de manifestação verbal durante a realização do Teste, a fim de evitar tumultos ou atrasos indevidos. As manifestações deverão ocorrer exclusivamente na fase recursal, conforme previsão legal. A equipe técnica encarregada da condução do Teste de Funcionalidade poderá limitar o número de participantes presentes, caso a capacidade do espaço físico seja excedida, devendo assegurar a presença de pelo menos um representante por licitante interessada.

9.9. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

- 9.9.1.** Não será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio neste certame. A vedação justifica-se pelo fato de que a constituição de consórcio é, via de regra, aplicável à contratação de objetos de alta complexidade técnica ou de elevado valor, o que não se configura no presente caso.
- 9.9.2.** Fica igualmente vedada a subcontratação para a execução dos serviços objeto da terceirização de impressão.

10. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação, conforme apresentado no DFD, é de R\$ 6.329.524,50, com base na pesquisa mercadológica realizada pelo setor de compras, no levantamento do Preço de referência a ser utilizada no Processo Licitatório.
- 10.2. 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 (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
- 10.2.1. 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;
- 10.2.2. 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;
- 10.2.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 10.2.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. Os recursos necessários para a prestação dos serviços correrão a conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, conforme discriminado abaixo:

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.021 – CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

FUNÇÃO: 04 - Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral
PROGRAMA: 0002 – MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2194 - MANUT. DA CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.003 – SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
FUNÇÃO: 04 - Administração
SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral
PROGRAMA: 0002 – MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2007 - MANUT.DA SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.002 – GABINETE DO PREFEITO
FUNÇÃO: 04 - Administração
SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral
PROGRAMA: 0002 – MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2002 - MANUTENÇÃO DO GABINETE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.004 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
FUNÇÃO: 04 - Administração
SUB-FUNÇÃO: 121 – Planejamento e orçamento
PROGRAMA: 0002 – MODERNIZAÇÃO E GESTÃO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2008 - MANUT.DA SEC. DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 04 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 04.001 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FUNÇÃO: 08 - Assistência social
SUB-FUNÇÃO: 244 – Assistência comunitária
PROGRAMA: 0009 – MAIS ASSISTÊNCIA
PROJ. /ATIV.: 2036 - MANUT DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNÇÃO: 12 – Educação
SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental
PROGRAMA: 0007 – EDUCAÇÃO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2028 - MANUT. DO QS EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.550.0000 - Transferência do Salário-Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA
FUNÇÃO: 12 – Educação
SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental
PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2031 - MANUT DO ENSINO FUNDAMENTAL - FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.540.0000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA
FUNÇÃO: 12 – Educação
SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental
PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2082 - MANUT DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.1001 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA
FUNÇÃO: 12 – Educação
SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental
PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2022 - MANUT DO ENSINO INFANTIL
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.1001 - Identificação das despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.007 – SEC. MUN. EDUCACAO E CULTURA
FUNÇÃO: 12 – Educação
SUB-FUNÇÃO: 361 – Ensino Fundamental
PROGRAMA: 0007 – EDUCACAO DE QUALIDADE
PROJ. /ATIV.: 2035 - MANUT DO ENSINO INFANTIL - FUNDEB 30%
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.540.0000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferências de Impostos

ÓRGÃO: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNÇÃO: 10 – Saúde
SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral
PROGRAMA: 0026 – SAUDE PARA TODOS
PROJ. /ATIV.: 2120 - MANUT. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1.500.1002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde
FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNÇÃO: 10 – Saúde
SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral
PROGRAMA: 0026 – SAUDE PARA TODOS
PROJ. /ATIV.: 2015 - MANUT DO INCENTIVO DO- ESF
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

FONTE: 1.600.0000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – Saúde

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0026 – SAUDE PARA TODOS

PROJ. /ATIV.: 2017 – MANUT DO FUNDO MUN DE SAÚDE- FMS

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.1002 - Identificação das despesas com ações e serviços públicos de saúde

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 03 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03.001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

FUNÇÃO: 10 – Saúde

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0026 – SAUDE PARA TODOS

PROJ. /ATIV.: 2095 – MANUT.DA ATENÇÃO PRIMÁRIA-PAP

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.600.0000 - Transferências Fundo a Fundo de Recursos do SUS provenientes do Governo Federal - Bloco de Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.015 – PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

FUNÇÃO: 02 – Judiciária

SUB-FUNÇÃO: 061 – Ação Judiciária

PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2130 – MANUT.DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.016 – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

FUNÇÃO: 04 – Administração

SUB-FUNÇÃO: 124 – Controle interno

PROGRAMA: 0011 – FORTALECIMENTO DO CONTROLE INTERNO

PROJ. /ATIV.: 2130 – MANUT DO CONTROLE INTERNO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.014 – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTACAO

FUNÇÃO: 04 – Administração

SUB-FUNÇÃO: 123 – Administração financeira

PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE

PROJ. /ATIV.: 2021 – MANUT DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.010 – SEC. MUN. DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E SERVICOS URBA

FUNÇÃO: 15 – Urbanismo

SUB-FUNÇÃO: 451 – Infra-estrutura urbana

PROGRAMA: 0015 – MELHORIA DA INFRAESTRUTURA PUBLICA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

PROJ./ATIV.: 2021 – MANUT DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRA ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.011 – TRANSPORTES, MOBILIDADE URBANA E SERVICOS

FUNÇÃO: 26 – Transporte

SUB-FUNÇÃO: 782 – Transporte Rodoviário

PROGRAMA: 0021 – MELHORIA DA INFRAESTRUTURA RODOVIARIA

PROJ./ATIV.: 2046 – MANUT DA SEC. DE TRANSPORTES, MOBILIDADE URBANA E SERVIÇO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA

FUNÇÃO: 06 – Segurança pública

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0002 – MODERNIZACAO E GESTAO DE QUALIDADE

PROJ./ATIV.: 2138 – MANUT. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.008 – SEC. MUN. DE AGRICULTURA, MEIO AMB. E REC NATURAIS

FUNÇÃO: 20 – Agricultura

SUB-FUNÇÃO: 605 – Abastecimento

PROGRAMA: 0016 – APOIO A AGRICULTURA FAMILIAR E AO DESENVOLVIMENTO RURAL

PROJ./ATIV.: 2011 – MANUT DA SEC. DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E REC. NATURAIS

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.013 – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, DO ESPORTE E LAZER

FUNÇÃO: 04 – Administração

SUB-FUNÇÃO: 122 – Administração geral

PROGRAMA: 0014 – ESPORTE, ACAO E LAZER

PROJ./ATIV.: 2020 – MANUT DA SEC. MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

ÓRGÃO: 02 - PODER EXECUTIVO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.005 – SEC. MUN. DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

FUNÇÃO: 23 – Comércio e serviços

SUB-FUNÇÃO: 695 – Turismo

PROGRAMA: 0005 – FORTALECIMENTO E DESENVOLVIMENTO TURISTICO

PROJ./ATIV.: 2009 – MANUTDA SEC. DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 1.500.0000 - Recursos não Vinculados de Impostos

FONTE: 1.720.0000 - Transferências da União Referentes às participações na exploração de Petróleo e Gás Natural destinadas ao FEP - Lei 9.478/1997

12. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

12.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

14.2. Após o transcurso do período mínimo de um ano, a contar da assinatura do contrato, poderá ser admitido o reajuste dos preços pactuados, com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE. A CONTRATADA deverá apresentar memória de cálculo detalhada que fundamente a solicitação de reajuste, a qual será analisada pela CONTRATANTE quanto à sua adequação.

14.3. Para os reajustes posteriores ao primeiro, o intervalo mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do reajuste anterior.

14.4. No caso de extinção do índice adotado, ou impossibilidade de sua utilização, será aplicado o novo indicador oficial que vier a ser estabelecido pela legislação vigente.

14.5. Não havendo previsão legal de índice substituto, as partes acordarão, por meio de termo aditivo, a adoção de novo indicador oficial para atualização dos valores remanescentes.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante contratado que cometer infrações estará sujeito às sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das consequências penais aplicáveis, conforme estabelecido no Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

16. DO ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTES

16.1. O órgão gerenciador será a **Secretaria Municipal de Administração de Afonso Bezerra**.

16.2. São órgãos participantes:

Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Naturais

Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos

Secretaria Municipal Transportes, Mobilidade Urbana e Serviço

Secretaria Municipal da Juventude, do Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Tributação

Procuradoria Geral do Município

Controladoria Geral do Município

Secretaria Municipal de Contadoria Geral do Município

Secretaria Municipal de Segurança Pública

Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres

Fundo Municipal de Saúde

Fundo Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

17. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA

17.1 A formalização da Ata de Registro de Preços deverá ocorrer por meio de assinatura eletrônica, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação oficial. Este período poderá ser estendido uma única vez, por igual número de dias, desde que haja solicitação expressa do fornecedor, devidamente justificada e aceita pela Administração Pública.

18. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

18.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir da data de sua publicação em meio oficial, podendo ser prorrogada por igual período, mediante comprovação de que os valores permanecem vantajosos, conforme dispõe o artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. Durante o período de vigência da ata, o órgão ou entidade pública mencionada no subitem 1.2. Estará impedido de participar de novo registro de preços que tenha objeto idêntico ao deste instrumento, conforme determina o inciso VIII do artigo 82 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

19.1 A Ata de Registro de Preços poderá ser aproveitada, dentro do seu prazo de vigência, por órgãos ou entidades da Administração que não tenham integrado a licitação original, desde que observados os requisitos estabelecidos nos §§ 2º, 3º, 4º e 5º do artigo 86 da Lei nº 14.133/2021. Essa utilização poderá abranger toda a ata ou apenas itens específicos, conforme o interesse do órgão solicitante, não sendo obrigatória a adesão ao lote único.

20. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1 O presente Termo de Referência foi desenvolvido pelos Secretários Municipais, e aprovado pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal – Haroldo José Bezerra da Paz.

Afonso Bezerra/RN, 15 de janeiro de 2026.

21. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS PELA SOLICITAÇÃO

Secretária Municipal de Educação e Cultura
Port. N°12 /2025

Secretário Municipal de Saúde
Port. N° 018/2025

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos
Port. N° 003/2025

Secretário Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Urbanos
Port. N° 009/2025

Gabinete do Prefeito
Port. N° 001/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

Secretário Municipal de Assistência Social
Port. N° 013/2025

Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Naturais
Port. N° 11 /2025

Secretário Municipal de Segurança Pública
Port. N° 031/2025

Secretária Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico
Port. N° 021/2025

Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulheres e Minorias
Port. N° 020/2025

Secretário Municipal de Tributação
Port. N° 014/2025

Secretário Municipal de Transporte, Mobilidade Urbana e Serviços
Port. N° 010/2025

Secretária Municipal de Tributação
Port. N° 205/2025

Secretário Municipal de Contadoria Geral do Município
Port. N° 444/2025

AUTORIZADO POR:

Haroldo José Bezerra da Paz
- Prefeito Municipal -



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

Pregão ELETRÔNICO Nº **/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº ***/2025

SESSÃO PÚBLICA: **/**/2024, ÀS **H:00MIN (**) HORAS.
LOCAL: PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS – visando à eventual contratação de empresa especializada na execução de serviços contínuos de locação de equipamentos de tecnologia da informação, abrangendo Computadores do tipo Desktop, Notebooks, Monitores, Servidores e Tablets, Scanners e Impressoras. Os equipamentos deverão ser fornecidos em estado novo (sem uso anterior) e pertencentes à linha de produção vigente. A contratação compreenderá ainda os serviços de instalação e configuração, fornecimento das licenças de software necessárias, suporte técnico (presencial e remoto), manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e insumos (exceto papel), bem como a disponibilização de solução para gerenciamento e monitoramento integral do parque tecnológico e das atividades executadas.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:						
RAZÃO SOCIAL:						
CNPJ:						
INSC. EST.:						
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()						
ENDEREÇO:						
BAIRRO:			CIDADE:			
CEP:			E-MAIL:			
TELEFONE:			FAX:			
CONTATO DA LICITANTE:			TELEFONE:			
BANCO DA LICITANTE:			CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:			
Nº DA AGÊNCIA:						
ITENS	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
TOTAL POR EXTENSO:						

A EMPRESA: DECLARA QUE:
ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE E ACONDICIONAMENTO DOS PRODUTOS EM EMBALAGENS ADEQUADAS.
VALIDADE DA PROPOSTA: ** (***) dias.
PRAZO DE INICIO DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
QUE NÃO INCIDE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEI Nº 14.133/2021.
QUE O PRAZO DE INICIO DA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS SERÁ DE ACORDO COM OS TERMOS ESTABELECIDOS NO ANEXO I, DESTA EDITAL A CONTAR DO RECEBIMENTO, POR PARTE DA CONTRATADA, DA ORDEM DE COMPRA OU DOCUMENTO SIMILAR, TODOS OS BENS SERÃO AVALIADOS, SOB PENA DE DEVOLUÇÃO DE NÃO ACEITE, CASO NÃO ATENDA A DESCRIMINAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO REFERIDO EDITAL OU DE MÁ QUALIDADE.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

OBS. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE APRESENTAREM COTAÇÕES CONTENDO PREÇOS EXCESSIVOS, SIMBÓLICOS, DE VALOR ZERO OU INEXEQUÍVEIS, NA FORMA DA LEGISLAÇÃO EM VIGOR, OU AINDA, QUE OFEREÇAM PREÇOS OU VANTAGENS BASEADAS NAS OFERTAS DOS DEMAIS LICITANTES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

ANEXO III – DECLARAÇÃO UNIFICADA

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA EMPRESA PROPONENTE.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA-RN.
AO Pregoeiro / EQUIPE DE APOIO
Pregão ELETRÔNICO N° **/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **/2025

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.), ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O N° [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE N° [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O N° [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI,

- I** - atende aos requisitos de habilitação e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
 - II** - não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - III** - conhece as especificações do objeto e os termos constantes neste Edital e seus Anexos, e que, concorda com todos os termos constantes no mesmo e ainda, que possui todas as condições para atender e cumprir as exigências de fornecimento então contidas;
 - IV** - na qualidade de Proponente do respectivo procedimento instaurado por esse Município, o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), responsável pela assinatura do Contrato ou instrumento equivalente.
 - V** - não mantém 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.
 - VI** - cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência e para reabilitados da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
 - VII** - a proposta econômica 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 da entrega das propostas.
 - VIII** - o endereço correto, em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo de contratação direta, bem como em caso de eventual contratação, é: _____
E-mail: _____
Telefone: () _____
 - IX** - Ciência da existência e cumprimento da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo CONTRATANTE, declara ainda, que os princípios norteadores da referida legislação estão incorporados no desenvolvimento de suas atividades institucionais, bem como na prática de seus agentes de tratamento.
 - X** - para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei 14.133, de 2021, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal). Ressalva: () emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.
 - XI** - Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que tem ciência da observância dos limites de valor anual de enquadramento conforme art 4º § 2º da lei 14.133/2021.
 - XII** - conhecimento acerca da disposição contida no artigo 155, VIII da Lei 14.133/2021, quanto a apresentação de declaração falsa.
- _____ / _____, _____ de _____ de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

Nome e Assinatura do representante legal

****UTILIZAR O PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA***





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° **/2026

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º **/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º **/2026
PREGÃO ELETRÔNICO N.º **/2025

Pela presente Ata de Registro de Preços (ARP), de um lado A PREFEITURA **DE AFONSO BEZERRA/RN**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n.º. 08.294.688/0001-71, sede da prefeitura praça cívica 09 de junho, n.º 37, Centro, CEP n.º 59.510-000, Afonso Bezerra/RN, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, Sr. Haroldo José Bezerra da Paz, inscrito no CPF n.º. 049.***.**-00, brasileiro, casado, capaz, residente e domiciliado na cidade de Afonso Bezerra-RN, doravante denominado órgão **GERENCIADOR** e **DE OUTRO LADO** a Empresa *****, cadastrada no CNPJ sob n.º ****, situada na ENDEREÇO, n.º **, BAIRRO, CIDADE / UF – CEP: ****, o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado(s) **DETENTOR DA ATA**, neste ato representado por *****, residente a ENDEREÇO n.º **, BAIRRO, CIDADE – UF, Carteira de identidade n.º **, CPF n.º **, Solteiro, Brasileiro, (Diretor Geral), como Responsável legal desta empresa, com endereço eletrônico *****, conforme atos constitutivos da empresa, tudo registrado e em consonância com o Processo Administrativo n.º ***/2025 e em observância às disposições da [Lei 14.133, de 2021](#), e demais legislações correlatas aplicáveis, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE **/2026**, decorrente do Pregão Eletrônico n.º **/2025, resolvem Registrar os Preços, com integral observância nos termos da Lei n.º 14.133/21, Decreto Federal n.º 11.462 de 31 de março de 2023 e das demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Pregão Eletrônico em epigrafe, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

1.1. O ÓRGÃO GERENCIADOR será o MUNICÍPIO DE AFONSO BEZERRA/RN.

1.2. Este instrumento, formalizado pelo órgão/entidade gerenciador(a) e o detentor da ata, objetiva atender às demandas dos seguintes órgãos e/OU entidades participantes do registro de preços:

Órgãos/Entidades Participantes

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. A presente Ata tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS – para contratação de empresa especializada para fornecimento de contratação de empresa especializada na execução de serviços contínuos de locação de equipamentos de tecnologia da informação, abrangendo Computadores do tipo Desktop, Notebooks, Monitores, Servidores e Tablets, Scanners e Impressoras. Os equipamentos deverão ser fornecidos em estado novo (sem uso anterior) e pertencentes à linha de produção vigente. A contratação compreenderá ainda os serviços de instalação e configuração, fornecimento das licenças de software necessárias, suporte técnico (presencial e remoto), manutenção preventiva e corretiva com substituição de peças e insumos (exceto papel), bem como a disponibilização de solução para gerenciamento e monitoramento integral do parque tecnológico e das atividades executadas, conforme detalhado na tabela abaixo, do Município de Afonso Bezerra/RN, especificado no Termo de Referência, anexo I do Edital de *Pregão Eletrônico n.º*



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

**/2025, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item - Código - Descrição	Unid.	Quant.	Preço unit. R\$

3.1.1. O registro de que trata o subitem 3.1 é composto pela unidade de contratação, sem a indicação do total a ser eventualmente adquirido, conforme autoriza o inciso I do §3º do art. 82 da Lei 14.133, de 2021.

3.1.2. Nas contratações decorrentes desta ata de registro de preço, o quantitativo a ser eventualmente adquirido ficará limitado ao valor máximo da despesa fixado no Termo de Referência.

3.2. O presente instrumento caracteriza-se como documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 3.1, onde são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas conforme condições definidas no edital e seus anexos, propostas de preços apresentadas e ata do Pregão Eletrônico nº **/2025, que integram este instrumento.

3.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contados da data de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

4.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições contidas na respectiva ARP.

4.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços deverá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

4.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

CLÁUSULA QUINTA – REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO

5.1. Durante a vigência da ARP o órgão gerenciador deverá proceder à atualização periódica dos preços registrados, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta ata, e havendo a oscilação de mercado, poderá adotar uma das medidas previstas abaixo, se for o caso.

5.2. Nas hipóteses da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei 14.133, de 2021 (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 do contrato tal como pactuado), os preços registrados poderão ser alterados, desde que observadas as disposições delineadas neste instrumento.

5.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, por motivo superveniente, caberá ao órgão gerenciador promover as negociações para viabilizar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

mediante as seguintes providências:

I – convocar o detentor da ARP, a fim de estabelecer negociação para redução dos preços originalmente registrados e a sua adequação ao praticado no mercado;

II – liberar o detentor da ARP do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se frustrada a negociação com ele tentada;

III – convocar os licitantes que aceitaram cotar sua proposta em valor igual ao licitante vencedor, na ordem de classificação, visando a promover igual negociação.

5.4. Quando o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados e o detentor da ARP comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido, o órgão gerenciador deverá:

I – liberar o fornecedor do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e dos comprovantes apresentados;

II – promover a negociação com os licitantes que aceitaram cotar sua proposta em valor igual ao licitante vencedor, observado o procedimento descrito no subitem 6.6.

5.4.1. Não havendo êxito nas negociações de que trata o subitem 5.6, ou não existindo licitantes que aderiram ao preço do vencedor nem existindo licitantes remanescentes, o órgão gerenciador deverá proceder o cancelamento da ARP.

5.5. Na hipótese em que o detentor da ARP, antes do pedido de fornecimento, solicitar a revisão do preço registrado e comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços registrados, o órgão gerenciador deverá:

I – proceder às negociações na forma do subitem 6.6, e no caso do seu êxito, liberar o detentor da ARP do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade;

II – promover a alteração do preço registrado em favor do solicitante se frustrada a negociação de que trata o inciso I deste item.

5.5.1. Diante da inexistência de licitantes que reduziram ao preço do vencedor ou de licitantes remanescentes que impeçam a realização das negociações mencionadas no inciso I, a revisão do preço solicitada pelo detentor da ata ficará condicionada a demonstração, por ele, de que o valor pretendido está compatível com os valores praticados pelo mercado.

5.5.2. A fixação do novo preço a ser registrado deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

5.5.3. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão de preços, no prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei 14.133, de 2021.

5.5.4. A critério do órgão gerenciador, as utilizações e as adesões à ARP poderão ser suspensas durante o período de análise do pedido de revisão.

Da negociação para fins de revisão de preço

5.6. As negociações de que tratam os subitens 5.4.1 e 5.5 deverão observar o seguinte procedimento:

5.6.1. O órgão gerenciador deverá convocar os licitantes que aceitaram cotar sua proposta em valor igual ao licitante vencedor, bem como os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a formalização da ata de registro de preço nas condições propostas pelo detentor da ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

5.6.2. Na hipótese de nenhum dos convocados aceitar a contratação nos termos do supracitado item 5.6.1, o Órgão Gerenciador, poderá convocá-los para negociação, sempre na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço registrado em ata.

CLÁUSULA SEXTA – DA ADEÇÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 6.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 2021.

2 6.2. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei nº. 14.133, de 2021.

3 6.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4 6.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item 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 órgão gerenciador e órgãos participantes.

5 6.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

6 6.5.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

7 6.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8 6.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

6.7.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E CANCELAMENTO DA ARP

7.1. O órgão gerenciador deverá cancelar o PREÇO REGISTRADO do detentor da ata quando este:

I – for liberado nas hipóteses previstas no inciso II do subitem 5.3 e no inciso I do subitem 5.4 desta ARP.

II – descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;

III – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (subitem 5.2);

IV – não aceitar o preço revisado pelo órgão gerenciador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

V – sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei 14.133, de 2021.

7.2. A ATA DE REGISTRO DE PREÇO será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I – pelo decurso do prazo de vigência ou quando não restarem detentores da ARP e aderentes de preço;

II – pelo cancelamento de todos os preços registrados;

III – em razão da utilização total dos itens da ARP, salvo na hipótese de sua prorrogação;

IV – por fato superveniente, decorrente de 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 das obrigações previstas na ARP;

V – por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2.1. Na hipótese em que o detentor da ata solicite o cancelamento em razão do disposto no inciso IV do subitem 7.2, o órgão gerenciador poderá, como alternativa ao cancelamento:

I - suspender temporariamente as utilizações e as adesões à ARP até a regularização do fornecimento do produto registrado, desde que demonstrado o interesse público e a vantagem na manutenção do respectivo preço registrado;

II - proceder às negociações com os licitantes que reduziram seus preços ao valor do vencedor, e também com os licitantes remanescentes na forma do subitem 5.6.

7.3. Nas hipóteses dos incisos II e V do subitem 7.1 e dos incisos IV e V do subitem 7.2 deste instrumento, o órgão gerenciador deverá motivar a sua decisão no processo, assegurando o contraditório e a ampla defesa do detentor da ARP e também dos aderentes, se houver.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. São obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

8.1.1. Publicar o extrato da ARP na imprensa oficial do Município, com a indicação do número da respectiva licitação, do objeto e endereço eletrônico onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.

8.1.2. Publicar nos mesmos moldes delineados no subitem 8.1.1 eventuais alterações que possam ocorrer na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca e/ou modelo, quantitativos dos itens ou de seus preços.

8.1.3. Divulgar, mediante publicação no portal do município e no PNCP, o preço registrado, com indicação dos fornecedores, e essa informação deverá ficar disponível durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

8.1.4. Gerenciar a Ata de Registro de Preços, com a prática, em especial, dos seguintes atos:

8.1.4.1. Emitir a autorização de compra;

8.1.4.2. Indicar para os Órgãos e/ou Entidades Participantes da ARP, os fornecedores e seus respectivos saldos dos itens, visando subsidiar os pedidos de compras.

8.1.4.3. Proceder atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado, nos termos previstos na Cláusula Quinta.

8.1.4.5. Se necessário, promover o remanejamento ou redistribuição das quantidades entre os órgãos e/ou entidades participantes.

8.1.4.6. Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso, desde que observado o disposto no art. 84 da Lei 14.133, de 2021.

8.1.4.7. Aceitar, se for o caso, que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado nesta ata, nos termos da Cláusula Sexta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

8.1.4.8. Receber a “*solicitação de adesão*” e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelos órgãos e as entidades não participantes, por meio do “*termo de adesão*”.

8.1.5. Promover o cancelamento do preço registrado ou da Ata de Registro de Preços, total ou parcialmente, quando houver situações previstas na Cláusula Sétima desta Ata.

8.1.6. Emitir decisão de forma explícita, sobre todas as solicitações e reclamações elaboradas pelos detentores da Ata de RP, que forem relacionadas ao gerenciamento da ata, com exceção dos requerimentos que forem manifestamente impertinentes ou meramente protelatórios.

8.1.6.1. Com relação à obrigação delineada no subitem 8.1.6, o Órgão Gerenciador terá o prazo de até *30(trinta) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período. (art. 123 da Lei)

8.2. São obrigações dos ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES da ata:

8.2.1. Solicitar o uso da ARP ao órgão gerenciador, que indicará o fornecedor e os preços que serão praticados, obedecida a ordem de classificação.

8.2.2. Realizar todos os atos voltados à execução financeira, inclusive os relacionados à prestação de contas.

8.2.3. Requirir a autorização e o empenho da despesa, correspondente aos pedidos de fornecimento ou de contratação, dentro do prazo de vigência da ARP.

8.2.4. Formalizar a contratação decorrente da ARP.

8.2.7. Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de RP, ou do descumprimento das obrigações contratuais, devendo informar as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.2.8. Efetuar os pagamentos dentro das condições estabelecidas no Edital.

8.2.9. Não participar em mais de uma ata de registro de preços, que tenha o mesmo objeto, no prazo de validade desta ARP, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital (inciso VIII do art. 82 da Lei 14.133, de 2021).

8.2.10. A existência de preços registrados implicará compromisso do detentor da ata de fornecimento nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

8.3. São obrigações do DETENTOR DA ARP (fornecedor):

8.3.1. Manter, durante a vigência do RP, todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3.2. Responder no prazo de até 05 (dias) dias as solicitações, pedidos e/ou informações, feitas pelo Órgão Gerenciador e Órgãos e/ou Entidades participantes.

8.3.3. Na hipótese do preço do mercado tornar-se superior aos preços registrados na ARP, **comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento** realizado pelos órgãos e entidades participantes, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido.

8.3.4. No caso de solicitação de revisão de preço, deverá comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços registrados.

8.3.5. Na hipótese de solicitar a substituição do produto por outro de marca ou de modelo diferente do registrado na ARP, conforme disposto na cláusula sétima deste instrumento, deverá comprovar o motivo ou o fato superveniente à licitação, e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores ao registrado, não podendo haver majoração do preço registrado.

8.3.6. Caso solicite o cancelamento do item registrado, deverá comprovar o fato superveniente à assinatura da ARP, decorrente de 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 das obrigações previstas na ARP.

CLÁUSULA NONA – DA SUBSTITUIÇÃO DE MARCA OU MODELO DO PRODUTO REGISTRADO

9.1. O órgão gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, se for comprovado o motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que não haja majoração do preço registrado, e também o novo produto deve possuir, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores.

9.2. A aceitação de que trata o subitem 6.1, poderá ser precedida de parecer técnico, solicitado pelo gerenciador, que ateste as informações prestadas pelo detentor da ata e a aceitação da substituição deverá ser consignada na ARP através de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E DAS SANÇÕES

9 **10.1.** Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o fornecedor que:

- a) der causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços;
- b) der causa à inexecução parcial da ARP que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total da ARP;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto registrado sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução da ARP;
- f) praticar ato fraudulento na execução da ARP;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10 **10.2.** Serão aplicadas ao fornecedor que incorrer nas infrações acima descritas, as seguintes sanções:

11 I) **Advertência**, quando o fornecedor 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](#));

II) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” 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](#));

III) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima desta ARP, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

IV) **Multa por descumprimento de prazos e obrigações**



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

1. moratória de 0,5% (cinco décimas por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
2. A contratante a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso poderá recusar o objeto solicitado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.
3. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total registrado, no caso de inexecução total pelo fornecedor.
- 3.1. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo acima estabelecido, as hipóteses em que o fornecedor não apresentar situação regular conforme as exigências da Administração.
4. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em lei.

V. Multa por extinção contratual

1. nas hipóteses de rescisão unilateral, o órgão gerenciador aplicará multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente.

2. não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

12 10.3. A aplicação das sanções previstas nesta ARP 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](#))

13 10.4. Todas as sanções previstas nesta ARP poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

14 10.4.1. 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](#))

15 10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao fornecedor, 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](#)).

16 10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17 10.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor, 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.

18 10.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o órgão;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

19 10.7. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

20 10.8. A personalidade jurídica do fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta ARP 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 fornecedor, 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](#)).

21 10.9. O órgão gerenciador 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 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

22 10.10. 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 14.133/21](#).

10.11. Os débitos do fornecedor para com a Administração, 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 desta mesma ARP 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](#).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP

11.1. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, observadas as obrigações para cada um, fixadas no Termo de Referência.

11.2. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio do instrumento de contrato¹, dentro do prazo de validade da respectiva ARP, podendo esse ser substituído por nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei 14.133, de 2021.

11.3. Será admitida a forma eletrônica na celebração da contratação, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

11.4. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 90, da Lei 14.133, de 2021².

11.5. A formalização dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preço, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

11.5.1. Se o instrumento de contrato for substituído por outro instrumento hábil, na forma do art. 95 da Lei 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

da Ata.

11.6. Na assinatura do contrato:

I – será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação;

II – será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 12.2 do Edital;

11.7. O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 4.1), haja vista que o prazo de duração dos contratos segue o disposto pelo Capítulo V do Título III da Lei 14.133, de 2021.

11.8. O instrumento que se utilizará da Ata de Registro de Preços será a Ordem de fornecimento, em modelo padronizado do órgão, podendo ser firmado contrato com o prazo de vigência da contratação, na forma do artigo 105 da Lei 14.133, de 2021.

11.9. O instrumento do contrato conterá o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

11.10. Em se tratando de execução de recursos da União decorrente de transferência voluntária, as regras de pagamento atenderão ao regramento próprio editado por aquele ente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

12.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, substituição no caso de defeito, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

12.2. A presente Ata de Registro de Preços será regida pela Lei 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

23 **13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de ANGICOS/RN para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Instrumento, que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei 14.133, de 2021](#).

Afonso Bezerra/RN, ** de _____ de 2025.

HAROLDO JOSÉ BEZERRA DA PAZ

- Prefeito Municipal -

Representante legal do GERENCIADOR DA ATA



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

Empresa *****

CNPJ nº *****

Representante legal *****

CPF nº *****

Representante legal do DETENTOR DA ATA

TESTEMUNHAS:

1-

CPF:

2-

CPF:





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

(Processo Administrativo nº XXX/2025)

CONTRATO ADMINISTRATIVO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX/RN E *****

O **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX/RN**, inscrito no CNPJ nº XXXXXXXXXXXX, com sede na Praça Celso Azevedo, XXXX, Centro, XXXXXXXXXXXX/RN, CEP: XXXXXXXX, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____, em _____ doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por _____ (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo nº _____/2025** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. .../2025**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O Objeto da presente é Contratação de empresa especializada e capacitada para realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos odontológicos, com substituição de peças sem ônus adicionais para a Secretaria Municipal de Saúde.

1.2 Os serviços serão executados considerando as seguintes descrições:

LOTES	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR ESTIMADO UNITÁRIO	VALOR ESTIMADO TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA – MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

2.1 PRAZO DE ENTREGA:

2.1.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços por um período de 01 (um) ano contados a partir da Assinatura do Contrato e perante Autorização de fornecimento emitida pelo Setor de Compras da Secretaria Municipal de Saúde.

2.1.2. A CONTRATADA deverá proceder com a solicitação de pagamento de forma mensal, devendo apresentar no ato do protocolo de pagamento todos os serviços realizados (visitas) devidamente assinadas pelo setor requisitante, demonstrando clareza aos serviços prestados, para que o fiscal de contrato possa realizar a fiscalização de forme segura, evitando transtornos administrativos por ambas as partes.

2.2 DO LOCAL DE ENTREGA:

2.2.1 A execução dos serviços deverá ser realizadas nas Unidades Básicas de Saúde que possuem os atendimentos odontológicos, conforme demonstrado no ETP, sendo eles:

- **Secretaria Municipal de Saúde**, localizada na *****;
- **Unidade Básica de Saúde ******* – Interior do Município de Afonso Bezerra-RN;
- **Unidade Básica de Saúde ******* – Interior do Município de Afonso Bezerra-RN;
- **Unidade Básica de Saúde ******* – Interior do Município de Afonso Bezerra-RN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- **Unidade Básica de Saúde ******* – Interior do Município de Afonso Bezerra-RN;

Os horários das visitas corretivas e preventivas devem ser administradas de acordo com o horário de funcionamento de cada estabelecimento, para que o setor possa acompanhar os serviços com a CONTRATADA.

2.3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS:

2.3.1. Os serviços de manutenção preventiva são procedimentos adotados com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos, reduzindo o desgaste de uso, evitando a danificação, interrupção ou suspensão do funcionamento dos mesmos.

2.3.2. Os serviços de manutenção corretiva são procedimentos de substituição de peças e reparos/consertos necessários a sanar defeitos/falhas dos equipamentos que possam acarretar ou tenham acarretados a danificação ou interrupção/suspensão do funcionamento dos mesmos.

2.3.3. Na execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser observadas as Normas Técnicas da ABNT e da Portaria do Ministério da Saúde 3523 de 28 de agosto de 1998.

2.3.4. Para a realização do objeto, a contratada deverá atender aos chamados que serão realizados através do Coordenador de Saúde Bucal, servidor designado pela Secretaria Municipal de saúde para proceder com as visitas, tanto preventivas quanto corretivas, bem como disponibilizar a Secretaria Municipal de Saúde suporte técnico especializado para as manutenções corretivas que se fizerem necessárias, a partir de uma solução via e-mail e/ou telefone, em tempo integral;

2.3.5. A contratada deverá disponibilizar veículo para deslocamento entre os locais da SEMUS em que os serviços deverão ser prestados, bem como para o transporte dos equipamentos necessários para a realização dos serviços. Serão ainda da responsabilidade da contratada todos os equipamentos/ferramentas e consumíveis tais como: parafusos, mangueiras, vedantes, fitas adesivas, fios de circuito elétrico, óleos lubrificantes, gás, fios de solda, álcool, benzina, estopa, flanelas, lixas, porcas, lâmpadas, conduítes, gaxeta, termostato, relê, pilhas/baterias, fusíveis, entre outros indispensáveis para a manutenção dos equipamentos objeto deste TR, estes estarão incluídos no valor do serviço contratado e seu funcionamento não acarretará ônus à CONTRATANTE;

2.3.6. A mão de obra empregada na execução dos serviços deverá ser capacitada e ter experiência nas áreas específicas de atuação e deverá ser promovido sempre que for necessário para atualização tecnológica com responsabilidade total da contratada, inclusive custos.

2.3.7. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão executados com fornecimento, pela contratada, dos materiais de consumo necessários e suficientes à sua realização, não excedendo o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a realização dos mesmos em caso de remoção do local onde o aparelho encontra-se instalado.

2.3.8. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados nos horários acordados entre o Fiscal do Contrato e a contratada. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pelo responsável técnico da contratada, os quais somente serão realizados em equipamentos sem nenhuma pendência corretiva;

2.3.9. A contratada obrigará-se a apresentar mensalmente, durante a vigência do contrato, relatório técnico mensal de ocorrências, do qual deverá constar a descrição, data e hora da execução dos serviços, bem como os materiais utilizados, com suas respectivas quantidades, e o nome do profissional que executou a tarefa;

2.3.10. O relatório será apresentado pelo fiscal do contrato e apensado para fins de pagamento a contratada.

2.4. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

2.4.1. Tem por finalidade corrigir falhas e defeitos dos equipamentos de qualquer natureza, sempre que se fizer necessário, com o objetivo de eliminar decorrentes do uso normal do equipamento, garantindo o perfeito funcionamento, não tendo periodicidade definida dentro do prazo contratual, compreendendo tantas visitas quanto forem necessárias. Compreenderá em chamado, mediante pedido formal, a qual deverá ser atendida através de contatos via e-mail e/ou telefone, cujo prazo máximo será de 24 (vinte e quatro) horas.

2.4.2. A Contratada deverá prestar atendimento sempre que for solicitado unicamente por chamado/agendamento que serão solicitados via e-mail e/ou contato telefônico. Os atendimentos corretivos deverão ser efetuados em até 24 (vinte e quatro) horas após o registro do chamado.

2.4.3. Caso o conserto se exceda ao tempo de 48 (quarenta e oito) horas a contratada deverá substituir o aparelho por outro semelhante com a finalidade de evitar a paralisação dos serviços da Unidade.

2.5. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

2.5.1. Consiste em efetuar verificações, inspeções, medições e testes preventivos nas instalações em geral e se necessário, ações para eliminar os desvios de funcionamento nelas encontrados. Toda e qualquer manutenção preventiva deverá ser procedida de uma ação corretiva sempre que necessário. Esta manutenção será realizada de forma programada, sem



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

interromper o fluxo normal de serviços das unidades o que, eventualmente implicará a realização de trabalho em períodos noturnos, finais de semana e feriados. Conforme quadro com o cronograma das manutenções preventivas a serem realizadas, que deverá ser disponibilizado ao setor específico.

2.5.2. A visita de manutenção preventiva deverá compreender em check list dos equipamentos alocados dentro de cada consultório e ficha individual (histórico) de cada equipamento a ser executada a manutenção preventiva. Não serão consideradas executadas as manutenções preventivas feitas sem atesto no relatório (check – list em duas vias) por parte da coordenação de Saúde Bucal.

2.5.3. A empresa contratada deverá prestar manutenção preventiva nos equipamentos odontológicos sempre que houver a necessidade nos dias e horários determinados através de agendamento e que vigorará até o final da contratação dos serviços.

2.5.4. Nos procedimentos de manutenção preventiva deverá estar incluso:

- a) Revisão geral, fixação e troca de parafusos, roscas, bielas, anéis, borrachas, mangueiras, fusíveis e outras peças de valor;
- b) Limpeza;
- c) Testes, recarga, calibração e lubrificação com a finalidade de evitar a ocorrência de defeitos e acidentes, bem como para garantir o perfeito e regular funcionamento dos equipamentos;
- d) Remoção de eventual poeira interna dos aparelhos, de acordo com seu estado, com particular atenção ao grupo termostático;
- e) Ajustes dos principais mecanismos e grupos eletromecânicos, caso seja aplicável;
- f) Ajustes das principais regulagens;
- g) Verificação das partes elétricas;
- h) Verificação das partes eletrônicas;
- i) Verificação do alimentador;
- j) Verificação do funcionamento dos aparelhos;
- k) Desmontagem e montagem das partes de acrílico para limpeza quando necessário;
- l) Prestar orientações básicas de conservação e utilização dos equipamentos aos operadores dos mesmos.

2.5.5. Apresentar à Secretaria Municipal de Saúde, relatórios mensais dos serviços prestados sobre a manutenção preventiva dos equipamentos, devidamente assinado pelo responsável da Unidade ou a quem for entregue o serviço;

2.6. DO PRAZO DE EXECUÇÃO, AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DE SERVIÇOS/PEÇAS:

2.6.1. O objetivo deste futuro contrato será recebido da seguinte forma:

2.6.1.1. Prazo de mobilização: a execução dos serviços objeto desta contratação deverá iniciar-se no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data de emissão da Autorização de fornecimento/Ordem de serviço;

2.6.1.2. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido das 7:00hs às 16:00 hs nas Unidades Básicas de Saúde; a equipe técnica deverá identificar-se junto a recepção das respectivas unidades.

2.6.1.3. A CONTRATADA deverá orientar suas práticas através do Cronograma de Manutenção preventiva a ser aprovado pelo Coordenador de Saúde Bucal, o qual também fiscalizado do referido contrato.

2.6.1.4. A CONTRATADA deverá prestar todas as informações sobre os equipamentos e serviços executados, incluindo a emissão de relatórios de acompanhamento e controle, periodicamente, conforme previsto e/ou solicitado pela secretaria.

2.6.1.5. No caso de manutenção corretiva, o prazo para execução dos serviços será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento da solicitação a contratada;

2.6.1.6. Os prazos acima poderão ser flexíveis, desde que devidamente justificados pela contratada e aceitos pelo fiscal do contrato.

2.6.2. FORNECIMENTO DE PEÇAS:

2.6.2.1. O fornecimento das peças deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de forma parcelada conforme necessidade, sendo contados a partir do recebimento da Ordem de fornecimento, expedida pela Secretaria Municipal de Saúde – SMS

2.6.2.2. As peças desenvolvidas na hipótese das mesmas não corresponderem às especificações exigidas, devem ser substituídas pela empresa vencedora no prazo máximo de 02 (dois) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

2.6.2.3. As peças deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Saúde – ***** no horário de expediente de segunda a quinta-feira de 7:00hs às 16:00hs e nas sextas-feiras no horário de 7:00hs às 13 horas.

2.6.2.4. Prazo de garantia da fábrica, conforme disposição do código de defesa do consumidor;

CLÁUSULA TERCEIRA – PAGAMENTO

3.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de (30) trinta dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

3.2. 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.

3.3. 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

3.4. 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.

3.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

3.6. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

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

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

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

3.10. 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.

3.11. Conforme Decreto Municipal nº 3.86/2023 será retido o Imposto de Renda na Fonte nos pagamentos efetuados por Órgãos, Autarquias e Fundações instituídas e mantidas pelo Município de Afonso Bezerra a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e prestação de serviços.

3.12. Após o prazo acima referenciado, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$VM = VF * \frac{0,33}{100} * ND$$

100

Onde:

VM = Valor da Multa Financeira;

VF = Valor da Nota Fiscal;

ND = Número de dias em atraso.

3.13. A NOTA FISCAL ELETRÔNICA deverá conter o mesmo CNPJ e razão social apresentados quando na proposta, assim como, o número da contratação, o (s) objeto (s), os valores unitários e totais.

3.14. Qualquer alteração feita no contrato social, ato constitutivo ou estatuto deverá ser comunicado ao CONTRATANTE, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

3.15. O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela empresa CONTRATADA, em decorrência de descumprimento de suas obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

3.16. Para a efetivação do pagamento, a CONTRATADA deverá manter as condições relativas à proposta de preço e a habilitação

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE

24 **4.1** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em __/__/__ (DD/MM/AAAA).

25 **4.2** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, analisando o que for mais vantajoso para a administração pública dentro do índice INPC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

26 **4.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

27 **4.4** 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).

28 **4.5** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

29 **4.6** 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.

30 **4.7** 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.

31 **4.8** O reajuste será realizado por apostilamento.

32

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 **Dos recursos orçamentários** – Os recursos necessários para a prestação dos serviços correrão a conta de dotações próprias consignadas no Orçamento vigente, conforme discriminado abaixo:

– **Secretaria Municipal de Saúde**

Manutenção do Programa de Saúde Bucal – (OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA) – PROGRAMA DE SAÚDE BUCAL.

CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA

6.1 – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

6.2 – O prazo previsto poderá ser prorrogado exclusivamente a critério da CONTRATANTE se entender ser conveniente para a Administração, nos termos da Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1.1. A contratada assumirá a responsabilidade e o ônus pelo fornecimento de todos os materiais de reposição e materiais de consumo necessários às revisões, fixação, correção de vazamentos de ar e água, limpeza, testes, recargas, calibração, lubrificação e conservação dos equipamentos cuja manutenção seja objeto desta contratação;

7.1.2. Entende-se por materiais de reposição, de forma exemplificativa: parafusos, roscas, bielas, anéis, borrachas de vedação, fusíveis, garrafas de reservatórios de água dos equipamentos, correias e correlatos.

7.1.3. Entende-se por material de consumo de forma exemplificativa: álcool, benzina, estopa, flanela, fita, isolante, soldas, graxas, lixas, óleo lubrificante, vaselina, gás, produto de limpeza e biodegradável, necessário a manutenção preventiva dos equipamentos.

7.1.4. Os serviços de manutenção preventiva terão periodicidade mensal.

7.1.5. A CONTRATADA deverá substituir peças dos equipamentos sempre que verificada sua necessidade, em função do desgaste natural decorrente da utilização, por outra de configuração idêntica ou superior, originais ou similares e novas, por ocasião da execução de manutenção corretiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

7.1.6. A CONTRATADA deverá comparecer as solicitações de serviços para correção dos defeitos ou falhas em qualquer unidade onde se encontrarem os equipamentos no prazo máximo 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da Autorização de fornecimento ou solicitação via e-mail, emitida pelo Fiscal do contrato/coordenador Saúde Bucal, sendo prestado o atendimento no período compreendido entre 8:00hs e 16hs de segunda a quinta feira e nas sextas-feiras de 7:00hs às 13 horas, exceto feriados, nos locais onde se encontram instalados os equipamentos.

7.1.7. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva sempre que possível, deverão ser desenvolvidos no período indicado no item 16.1.6, entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento dos sistemas, ou possa causar qualquer problema ao normal funcionamento dos diversos setores da SEMUS, excepcionalmente tais serviços poderão ser prorrogados para outros horários e dias, desde que não gerem pagamento de horas extras e/ou

7.1.9.adicional noturno.

7.1.8. A CONTRATADA deverá emitir relatório circunstanciado, especificando a causa de problema apresentado e indicando a necessidade, ou não, da substituição de peças, componentes ou acessórios, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do comparecimento ao local.

7.1.9. No caso de impossibilidade de identificação de defeito técnico no local, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, devendo o relatório circunstanciado ser apresentado no máximo em 48 (quarenta e oito) horas a contar do comparecimento ao local.

7.1.10. Todo equipamento componente ou peça que necessitar ser removido para conserto em oficina necessitará de prévia autorização do fiscal do contrato. As despesas com a retirada, remessa, a devolução e a posterior reinstalação correrão por conta da CONTRATADA.

7.1.11. Havendo necessidade de substituição de peças, a CONTRATADA deverá realizar o reparo no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, seja no local onde estão instalados os equipamentos ou em oficina, a contar da aprovação do serviço pelo fiscal do contrato.

7.1.12. Não havendo necessidade de substituição de peças, o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da aprovação do serviço pelo fiscal do contrato.

7.1.13. Dentro dos prazos estipulados nos itens 16.1.11 e 16.1.12, fica assegurado a SEMUS que o técnico da contratada deverá sanar o defeito causador da paralisação dos equipamentos.

7.1.14. Nos equipamentos que se encontrem no período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia e autorização expressa da SEMUS>

7.1.15. Ficando constatado que o problema do equipamento sob garantia decorre de defeito de fabricação, a CONTRATADA comunicará o fato a SEMUS no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, mediante emissão de laudo técnico assinado pelo técnico responsável pela condução dos serviços, a fim de que sejam tomadas as providências necessárias.

7.1.16. Caso a CONTRATADA execute os serviços a que se refere o item 16.1.14 e 16.1.15 e disto resulte a perda da garantia oferecida, ela assumirá durante o período remanescente da garantia todo ônus a que atualmente está su jeito o fabricante do equipamento.

7.1.17. Durante o prazo de garantia dos equipamentos será atribuída à CONTRATADA a responsabilidade por eventuais procedimentos ou omissões que contribuam para a extinção da garantia determinada pelo fabricante.

7.1.18. A CONTRATADA sempre que for realizar manutenção corretiva, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da conclusão do reparo, deverá encaminhar ao fiscal do contrato Relatório Técnico de todos os bens patrimoniais atendidos, no qual deverá constar a descrição dos serviços e do defeito apresentado, as peças substituídas, quando for o caso, bem como, o tipo de bem nº de patrimônio, data do reparo e prazo de garantia, tanto do serviço quanto das peças.

7.1.19. A CONTRATADA deverá apresentar relatório Técnico mensal relativo à manutenção preventiva, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a realização da mesma, no qual deverá constar a relação dos serviços realizados, bem como o fornecimento e aplicação de materiais de reposição, quando for o caso.

7.1.20. Cumprir fielmente os requisitos deste TR, instrumentos de convocação e seus anexos de forma que os serviços contratados sejam realizados com esmero e perfeição, dentro do prazo.

7.1.21. Fornecer a Gestão do contrato os nomes dos empregados autorizados a tratar com a SEMUS.

7.1.22. Comunicar, imediatamente por intermédio do Fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

7.1.23. Responsabilizar-se na forma da lei por quaisquer danos causados aos bens da SEMUS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade em razão da existência de fiscalização do Fiscal do contrato/SEMUS.

7.1.24. Restituir ao término do prazo de vigência contratual, todo e qualquer equipamento pertencente a SEMUS que esteja sob sua guarda, em perfeito e regular funcionamento;

7.1.25. Utilizar ferramentas, mão de obra, equipamentos, utensílios e produtos necessários à execução dos serviços, sem ônus adicional para a SEMUS;

7.1.26. Utilizar nos equipamentos peças novas e originais ou similares recomendadas pelo fabricante, de configuração idêntica ou superior por ocasião de manutenção corretiva.

7.1.27. Retirar e devolver o equipamento que precisar de manutenção fora das dependências da SEMUS, no local determinado pelo fiscal do contrato, arcando com as despesas de retirada e devolução.

7.1.28. Em caso de necessidade de substituição de equipamentos, quando for verificada que não será possível o seu ajuste e/ou reparo, a empresa contratada deverá emitir laudo técnico ressaltando a condenação do aparelho, sendo que a contratante será responsável por providenciar um novo equipamento para o local e ficará a cargo da contratada a devida instalação, salvo se a aquisição do novo objeto já estiver contemplando sua instalação, evitando assim possível perda de garantia do mesmo.

7.1.29. Quando da necessidade de retirada de equipamento para realização de manutenção que não puder ser realizada no local, a mesma deverá ser efetuada em oficina da contratada, esta assumirá a responsabilidade da retirada, transporte e reinstalação do equipamento, sem quaisquer ônus ao contratante.

7.1.30. Deixar os equipamentos em condições de perfeito e regular funcionamento através de pessoal treinado e especializado (respaldados com todas as documentações exigidas neste TR), não se admitindo a transferência de responsabilidade a terceiros ou fabricantes dos mesmos.

7.1.31. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA perante a SEMUS e/ou terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por servidor especialmente designado pelo Secretário Municipal de Saúde, podendo sustar, recusar quaisquer serviços prestados em desacordo com as condições e exigências especificadas neste TR.

8.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir a obrigação de prestação dos serviços dentro das normas do contrato.

8.3. Notificar por escrito à CONTRATADA as ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

8.4. Efetuar o pagamento à CONTRATADA nos termos da contratação.

8.5. Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis;

8.6. Documentar as ocorrências havidas na execução contratual;

8.7. Prestar informações e esclarecimentos, atinentes ao objeto contratual que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

8.8. Publicar os extratos contratuais e de seus aditivos, se houver, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura, contando que isso ocorra dentro de 30(trinta) dias, contados da referida assinatura;

8.9. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Prefeitura Municipal de Afonso Bezerra, na prestação dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

8.10. Efetuar o pagamento à CONTRATADA mensalmente, até 30º (trigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal eletrônica/fatura, devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 – A fiscalização do objeto deste contrato será exercida pelo Servidor da Secretaria Municipal de Saúde, xx nomeado através de Portaria, nos termos do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021, que deverá atestar a realização dos serviços contratados, estando a contratada obrigada a prestar toda a colaboração necessária, inclusive obrigando-se a apresentar toda e qualquer documentação contábil que se refira à execução dos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

contratados, independentemente de ser exercida outras espécies de fiscalização, por terceiros ou diretamente por órgãos do município, estando o fiscal dotado de amplo poder para exigir da contratada uma boa execução do objeto do Contrato.

9.2 – A execução deste Contrato será acompanhada pela fiscal citada, que deverá atestar a realização dos serviços, para cumprimento das normas estabelecidas nos Artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/64.

9.3 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas a Administração Municipal, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.4 – A fiscalização deverá se atentar para o disposto no Art. 50, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 50 Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I – registro de ponto;

II – recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III – comprovante de depósito do FGTS;

IV – recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V – recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI – recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES.

10.1 A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto contratado, sujeitando-se às penalidades constantes no artigo 156 da Lei 14.133/2021 e suas alterações;

10.2 Pela inexecução total ou parcial do compromisso assumido, o Município de Afonso Bezerra poderá aplicar à contratada, garantido o contraditório e ampla defesa, as sanções previstas na Lei 14.133/2021, bem como multas pecuniárias estabelecidas neste instrumento contratual.

10.3 Os casos de multa obedecerão aos seguintes parâmetros:

a) Para os efeitos do art.156 da Lei nº 14.133/2021, fica estabelecida a multa cominatória de até 10% (dez por cento) sob o valor global do contrato, a ser aplicada em caso de infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas;

b) Caso a contratada não venha a cumprir o prazo de entrega pactuado será a ela aplicada a multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, estabelecida sobre o valor total do contrato.

c) Pelo não fornecimento do objeto licitado após a assinatura do contrato, além de ser aplicada multa na forma estabelecida na alínea “a” desta cláusula a Administração Municipal poderá rescindir o contrato e convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação na licitação, para fazer o fornecimento do objeto, desde que seus preços estejam dentro dos parâmetros de aceitação utilizados pelo Pregoeiro no decorrer do certame.

d) A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo CONTRATANTE.

e) O valor da multa poderá ser descontado do crédito existente em favor da contratada.

f) As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa.

g) Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a CONTRATADA o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO DO CONTRATO

11.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e outras penalidades previstas neste instrumento.

11.1.1 Constitui motivos para rescisão deste contrato:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

c) A subcontratação do seu objeto, sem a devida autorização do CONTRATANTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

- d) A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- e) A dissolução da sociedade;
- f) A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- g) Razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinada pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada o CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo que se refere o contrato;
- h) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

1.1.1. A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.1.2 A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos específicos enumerados neste contrato, ou razões de interesse público justificado;
- b) Amigável, por acordo entre as partes e reduzido a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

11.2 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE.

11.3 Em caso algum a CONTRATANTE pagará indenização à CONTRATADA por encargos resultantes da Legislação Trabalhista, Previdenciária, Fiscal e Comercial, ou outros, bem como aqueles resultantes de atos ilícitos praticados pela CONTRATADA e seus prepostos a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 Os casos omissos nesse Contrato serão resolvidos aplicando a Lei 14.133/2021 consolidada e demais legislações aplicáveis à espécie, no que couberem.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SUB CONTRATAÇÃO

13.1 A subcontratação total ou parcial do objeto do presente contratado, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, poderá ocorrer com a anuência do CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ADITAMENTO

14.1 A partir da assinatura deste contrato, a este passam a ser aplicáveis todos os termos de aditamento que vierem a ser celebrados e que importem em alteração de qualquer condição descrita no presente contrato, desde que sejam assinados por representantes das partes, observados os limites e as formalidades legais, bem como ocorrerem por conveniência da administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 O presente Contrato e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1 Para as questões suscitadas e não resolvidas administrativamente, fica eleito o Foro da Comarca de Afonso Bezerra, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, por estarem justos, combinados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Afonso Bezerra/RN, ** de _____ de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO BEZERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSITRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

CNPJ: 08.294.688/0001-71 | E-MAIL: licitacao@afonsobezerra.rn.gov.br

HAROLDO JOSÉ BEZERRA DA PAZ

- Prefeito Municipal -

Representante legal do GERENCIDADOR DA ATA

Empresa *****

CNPJ nº *****

Representante legal *****

CPF nº *****

Representante legal do DETENTOR DA ATA

TESTEMUNHAS:

3-

CPF:

4-

CPF: