

Termo de Referência 4/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
4/2024	450260-SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA	GRASIELLE QUEIROZ DA SILVA	24/04/2024 10:57 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		E: 03300.0000000645 /2024

1. Condições gerais da contratação

TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA DE ALAGOAS

(Processo Administrativo nº E:03300.0000000645/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.

1.1. Contratação de serviços especializados em outsourcing de impressão (Impressão, Cópia e Digitalização), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Multifuncional Laser Monocromática A4  Franquia de 5.000 impressões	26573	unidade	12	R\$250,00	R\$3.000,00

Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização;					
Velocidade de 45 Páginas por minuto;					
Velocidade de digitalização de até 70 imagens por minuto (em papel A4 75g/m²),					
Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²);					
Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício;					
Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g/m²);					
Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade para 50 folhas (padrão A4 75g/m²);					
Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações (ADF);					
Processador de 800 MHz;					
Memória RAM de 1,0 GB;					
Linguagens de impressão PCL 5e/6 e Post Script 3;					
Resolução de impressão de 1.200 dpi;					
Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP;					
Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);					
Drivers para Windows 10/8.1/7 (32/64 bit), Windows Server, Mac e LINUX;					
Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a					

	<p>impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha;</p> <p>Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento;</p> <p>Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF e PDF;</p> <p>Função de digitalização com processamento de OCR (<i>Optical Character Recognition</i>);</p> <p>Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores /estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.</p> <p><b>Franquia mínima 5.000 folhas /mês. Não Acumulativa.</b></p>					
<b>2</b>	<p><b>Impressora Laser Policromática A4/A3</b></p> <p>Velocidade mínima de 0,33 segundos no papel A1</p> <p>Resolução mínima de 1220x1200 dpi</p> <p>Aceite as conexões em USB, Rede Ethernet 10/100 e rede sem fio, todas embutidas na maquina</p> <p>Memória mínima de 1Gb</p> <p>Aceite os papéis A4, A3, A2 e A1</p> <p>Tamanho de mínimo de 24 polegadas.</p> <p>Impressora Colorida</p> <p>Velocidade mínima de 0,33 segundos no papel A1</p> <p>Resolução mínima de 1220x1200 dpi</p> <p>Aceite as conexões em USB, Rede Ethernet 10/100 e rede sem fio, todas embutidas na maquina</p>	26638	unidade	03	R\$600,00	R\$1.800,00

Memória mínima de 1Gb					
Aceite os papéis A4, A3, A2 e A1					
Tamanho de mínimo de 24 polegadas.					
<b>Franquia mínima 2.000 folhas /mês. Não Acumulativa.</b>					

1.

1.

**1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.**

## 2. Fundamentação e descrição da necessidade

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2021-2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

## 3. Descrição da solução como um todo

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo abrange:

3.1.1. O serviço inclui o fornecimento de equipamentos novos (de primeiro uso) multifuncionais monocromáticas e policromáticas, seus acessórios, estabilizador/transformador para ligação do equipamento à rede elétrica, suprimentos e, insumos/consumíveis (toner, cilindro e outros), assistência técnica/manutenção preventiva e corretiva durante o período contratual (com fornecimento de peças e componentes), mão-de-obra técnica, software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem das atividades e gestão on line das atividades, bem como serviços de operacionalização da solução, cujas especificações técnicas, quantidades e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, exceto fornecimento de papel.

3.1.2. A quantidade de impressão/cópias (monocromáticas e policromáticas) estimada nos itens de nº 03 a 04 refere-se ao quantitativo de cópias/impressão estimadas por todos os equipamentos objeto da contratação num período de 12 meses, no entanto, o faturamento das páginas se dará

por cada unidade efetivamente produzidas somado ao valor fixo do aluguel de cada tipo de equipamentos.

3.1.3. Rastrear e aplicar custos para serviços de cópia e impressão por setor, por equipamento e por usuário;

3.1.4. Gerenciar nível de suprimentos enviando alertas por e-mail para usuários específicos quando o toner apresentar nível baixo;

3.1.5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de cópias, número de páginas;

3.1.6. Emitir relatórios padronizados que apresentem o usuário, a operação e quantas páginas o trabalho contém;

3.1.7. Permitir inclusões e alterações dos centros de custo;

3.1.8. Permitir integração com Microsoft Active Directory para cadastramento da base de usuários e dos seus centros de custo;

3.1.9. Oferecer aos usuários acesso a uma interface web onde poderão visualizar somente seus próprios trabalhos, podendo consultar o custo, quantidade de páginas e o status;

3.1.10. Realizar a gestão de custos de impressões nas impressoras conectadas em rede;

3.1.11. Permitir o envio de relatórios dos trabalhos impressos por usuário, por dispositivo, por centro de custo e por servidor de impressão, programados e pré-configurados, para os e-mails dos administradores;

3.1.12. Efetuar o controle de cotas, sendo essas configuráveis por usuários, com possibilidade de definir alerta por e-mail quando um determinado nível da quota for atingido.

## **4. Requisitos da contratação**

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

#### **.1.1. Do Fornecimento dos Equipamentos**

1.

A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando, inclusive, instalação nas dependências das unidades do SEIFRA e nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;

2.

Para atendimento do objeto, a fim de garantir padronização mínima, simplificação para o usuário final, diminuição de custos de implementação e perfeita integração entre os componentes da Solução, todos os equipamentos impressoras e multifuncionais devem ser dos mesmos fabricantes;

3.

Os equipamentos devem ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sendo-os da linha corporativa, para projetos de outsourcing de impressão, não se aceitando equipamentos da linha doméstica nem fora de linha. Estas informações serão conferidas no momento do recebimento e da instalação, inclusive por nota fiscal do fabricante, fornecedor ou distribuidor;

4.

Para cada um dos itens especificados neste Termo de Referência o fabricante deverá ser o mesmo, não sendo admitido duas marcas para um mesmo item a qualquer tempo do contrato;

5.

Os equipamentos deverão ser entregues com todos os drivers necessários para utilização no ambiente operacional da Rede Local ou corporativa do SEINFRA;

6.

Os equipamentos deverão ser entregues com toda a documentação técnica própria, tais como, manuais, cartões de referência e qualquer outro manual elaborado pelo fabricante;

7.

A CONTRATADA deverá possuir página na Internet, com informações técnicas disponíveis e atualização de versões de drivers ou indicar página do fabricante para o mesmo efeito;

8.

Será responsabilidade do SEINFRA a instalação dos pontos de rede e de eletricidade necessários ao funcionamento dos equipamentos;

9.

O remanejamento de equipamentos será responsabilidade da CONTRATADA, providenciando esta, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de prestação dos serviços, cuja solicitação deverá ser comunicada formalmente pelo CONTRATANTE;

10.

Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa;

11.

Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do CONTRATANTE;

12.

Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para efeitos comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

#### 4.1.2. Do Fornecimento de Insumos e Peças

1.

Todos os insumos (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, tônner, cilindros, reveladores e outros) e as eventuais substituições de peças e acessórios deverão ser novos, originais, similares ou compatíveis, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou recondicionados;

2.

O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE;

3.

Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso serão executados por profissionais qualificados, devendo respeitar os prazos de atendimento;

4.

A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade, possibilitando alimentação imediata, evitando-se a descontinuidade nos serviços de impressão e cópia;

5.

A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente de acordo com o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010

#### 4.1.3. Dos Requisitos dos Serviços

1.

Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

2.

Fornecimento de assistência técnica *on site*;

3.

Disponibilização/configuração de *software* para gerenciamento e monitoramento *on line* do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e *toner*, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento;

4.

Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

5.

Disponibilização de software robusto de digitalização, conforme especificações;

6.

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

7.

As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

8.

Todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado;

9.

As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;

10.

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

11.

Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

#### 4.1.4. Dos Requisitos comuns dos equipamentos

1.

Acompanhar Software de instalação e drivers de impressão;

2.

Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com estabilizador/transformador;

3.

Utilização de carga remota via Rede;

4.

Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web.

#### 5.1.5. Dos requisitos de gestão de relatórios e gerenciamento de projeto

1.

A CONTRATADA disponibilizará uma plataforma de painéis de relatórios e dashboards web para gestores (fiscais), acessível apenas com controle de acesso (usuário e senha), para que permita a visualização de painéis com informações centralizadas da solução;

2.

A ferramenta web deve ser de total responsabilidade da CONTRATADA, sem que haja a necessidade da realização de configurações por parte da CONTRANTE, para monitoramento



dos indicadores de desempenho em tempo real ou pelo menos com atraso de máximo de 1 (um) dia com o intuito de oferecer suporte a gestão de negócios, transformando dados brutos em informações significativas e úteis a fim de analisar o negócio;

3.

A ferramenta web deverá mostrar em seus painéis/relatórios/dashboards, no mínimo, as seguintes informações:

- Quantidade de chamados por contrato; quantidade de chamados por status; chamados dentro e fora do SLA acordado; quantidade de chamados por mês ou por ano; quantidade de chamados por modelo e cidade;
- Quantidade de consumíveis (suprimentos, peças e acessórios) enviados por mês/grupo /marca/tipo/produto;
- Quantidade de máquinas instaladas; quantidade de máquinas por tipo de instalação (usb/rede); quantidade de máquinas por modelo; quantidade de máquinas por cidade;
- Status dos equipamentos (monitorados, sem monitoração recente ou nunca monitorados);
- Volume de impressão total mono e color;
- Volume de impressão por marca/contrato/modelo/mês;
- Quantidade de faturas; valores pagos; faturas fechadas/em aberto; valor pago por mês /ano;

4. A CONTRATADA deverá ficar à disposição da CONTRATANTE para desenvolvimento de novos painéis/relatórios/dashboards de acordo com a demanda e necessidade da visualização de novas informações;

#### 4.1.6. Dos requisitos do sistema de abertura de chamados

1.

Sistema web para que a Contratante possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para que a contratada possa realizar abertura do chamado, acompanhar o andamento dos chamados com informação detalhada do equipamento, podendo incluir informações adicionais ao chamado;

2.

No momento de abertura do chamado, o sistema deverá trazer os contadores atual do equipamento automaticamente;

3.

Relatórios de produção de páginas, chamados, inventário e financeiro com informação detalhada do número da nota, vencimento, valor e competência.

#### 5.1.7. Dos requisitos de evolução e/ou manutenção da solução

1.

A empresa contratada deverá oferecer o direito à atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado de software, *patches* de atualização e demais aplicativos que compõe o equipamento, além de comunicar e corrigir eventuais vulnerabilidades encontradas nos produtos;

2.

Durante a vigência contratual, à medida que forem ficando obsoletos deverá ocorrer a troca regular dos equipamentos por outros atualizados tecnologicamente.

3.

A contratada deverá apresentar num prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos antes do término de seu contrato, um plano para transferência de conhecimentos e tecnologias.

4.

Este plano deverá conter, pelo menos, a revisão de toda a documentação gerada de todos os serviços prestados, acrescido de outros documentos que, não sendo artefatos previstos, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado.

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

4.2.1. Comprovação da execução do programa de destinação ambientalmente correta para todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, conforme estabelecido na Lei nº 12.305/2010 e os princípios de preservação ambiental. Tal comprovação deve ser realizada a partir da apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e do Estudo de Capacidade Ambiental (ECA). Ambos os documentos devem ser registrados no CREA (Conselho Regional de Engenharia) e possuir *Anotações de Responsabilidade Técnica* (ART) devidamente assinadas e reconhecidas pelo CREA. Todos os documentos devem estar em nome da proponente/participante deste edital

4.2.2. Manifesto de Transporte de Resíduos Sólidos e Rejeitos (MTR) e do Certificado de Destinação Final (CDF) dos resíduos gerados. Tais documentos devem estar em nome da proponente/participante deste edital e devem ser emitidos com no máximo 30 (trinta) dias à data deste certame.

4.3. *Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.*

4.4. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

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

4.6. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 horas às 14:00 horas.*

4.7. *Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.*

4.8. *Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*

4.9. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.10. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

## 5. Modelo de execução do objeto

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. O prazo de execução será contado, do efetivo recebimento da Ordem de Execução, até a expiração do prazo de vigência contratual e seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

5.1.1.1. 1. A contratada deverá fornecer os bens rigorosamente segundo as especificações, modelos, marcas e referências indicadas na respectiva proposta, salvo fato superveniente acatado pela Administração;

5.1.1.2. A entrega do objeto indicado neste documento poderá ser parcelada, a critério da Administração, devendo ser requerido, de imediato, um percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de equipamentos, por item.

5.1.1.3. Os demais equipamentos poderão ser requeridos em até 12 (doze) meses, contados da data inicial da Contratação.

5.1.1.4. Correrão por conta da contratada os custos com o fornecimento dos bens, segundo condições de entrega abaixo indicadas;

5.1.1.5. Os bens deverão ser fornecidos em sua totalidade no prazo máximo previsto;

5.1.2. Ocorrendo a necessidade de alteração do local de instalação, de qualquer equipamento entre qualquer um dos prédios da Contratante, a CONTRATADA deverá providenciar a desinstalação, transporte e reinstalação no local indicado pela contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da comprovação do recebimento do comunicado.

5.1.3. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa Contratada;

5.1.4. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;

5.1.5. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços;

5.1.5. Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás ou fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

5.1.7. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

5.1.8. A instalação será concluída após treinamento realizado em cada unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

5.1.9. A empresa contratada deverá executar a manutenção preventiva mensal necessária nos equipamentos e softwares locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural;

5.1.10. A manutenção preventiva será realizada pela Contratada, sem ônus para a CONTRATANTE, mensalmente, conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sendo que esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

5.1.11. Toda e qualquer alteração de cronograma de execução dos serviços e horário de trabalho deverá ser previamente comunicada ao fiscal da contratante, observada a conveniência da Administração.

5.1.12. Os serviços de manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 8h e 14h, em dias úteis;

5.1.13. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o Contratante.

5.1.14. Do plano de implantação

1.

Disponibilização da infra-estrutura (rede lógica e rede elétrica) pela CONTRATANTE;

2.

Instalação das impressoras;

3.

Configuração das impressoras nas estações de trabalho;

4.

Treinamento e capacitação de usuários;

5.

Apresentação dos serviços aos usuários, informando, entre outros o seguinte:

- Principais características das impressoras contratadas; o Orientação de como seria a logística de reposição de suprimentos; o Logística de reposição dos *toners*;
- Procedimento para a manutenção e consertos das impressoras contratadas.

5.1.15. Do Treinamento para usuários

1. A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante, abordando os seguintes tópicos mínimos:

- Operação básica dos equipamentos ofertados;

- Troca e abastecimento de insumos (suprimentos/consumíveis e papel);
- Procedimentos para resolução de problemas corriqueiros, como atolamento de papel e outros que não representem reais defeitos passíveis à abertura de chamado de assistência técnica;
- Procedimentos indicados para redução do desperdício de papel e outros insumos, tais como: uso da funcionalidade “frente e verso” dos equipamentos, melhores práticas para ligar e desligar os equipamentos, ativar modo de “economia de energia” dos equipamentos, etc, incluindo comunicação de incentivo à preservação dos hábitos “ecologicamente corretos”.
- Os treinamentos deverão ser realizados depois de concluída a instalação (ou reinstalação) do equipamento, bem como repetidos nos locais de nova instalação a cada solicitação da Contratante, de forma a contemplar os eventuais novos usuários e reforçar o treinamento anterior dos usuários já existentes.

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Cincinato Pinto, nº 530, Centro, Maceió/AL, CEP: 57020-070

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:00hs às 14:00 hs.

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

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

5.4.2. 12 (doze) unidades de Impressoras, copiadoras, scanner laser monocromáticas com características do item 01 com franquia mensal por equipamento de 5.000 impressões.

5.4.3. 03 (três) unidades de Impressoras, copiadoras, scanner laser policromática com características do item 02 com franquia mensal por equipamento de 2.000 impressões.

5.4.4. Para cada equipamento deverá ser instalado um transformador de tensão que suporte os equipamentos listados acima.

5.4.5. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento (ou similares novos). Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando a qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários.

5.4.6. Os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).;

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

5.5.1. 12 (doze) unidades de Impressoras, copiadoras, scanner laser monocromáticas com características do item

5.5.2. 03 (três) unidades de Impressoras, copiadoras, scanner laser policromática com características do item 02.

5.5.3. Para cada equipamento deverá ser instalado um transformador de tensão que suporte os equipamentos listados acima.

5.5.4. Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento (ou similares novos). Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando a qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários.

5.5.5. Os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

5.6. A demanda do(s) órgão(s) ou entidade(s) tem como base as seguintes características:

5.6.1. Requisitos mínimos obrigatórios dos equipamentos e serviços prestados

1. Outsourcing - serviço de impressão por locação de equipamentos em A4 Monocromática com franquias mensal por equipamentos de 5.000 cópias e Outsourcing - serviço de impressão por locação de equipamentos em A4 Policromática com franquias mensal por equipamentos de 2.000 cópias com fornecimento periódico de suprimentos e prestação de serviços de assistência técnica autorizada, exceto papel, para a SEINFRA.

5.6.2. Requisitos mínimos comuns a todas as impressoras

1.

Equipamentos novos do mesmo fabricante, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças.

2.

A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental; esta comprovação ser entregue junto à proposta;

3.

Software de instalação e drivers de impressão;

4.

Utilização de carga remota via Rede;

5.

Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;

6.

Função de impressão multi-páginas;

7.

Compatível Windows e Linux;

5.6.3. Alocação dos equipamentos

1.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante. A licitante deverá apresentar prospectos das unidades de reprografia oferecidas para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução, anexados a proposta comercial.

2.

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

3.

As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, fora de Maceió, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada.

4.

Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pelo órgão contratante para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento, atender aos padrões de mercado e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor.

5.

Todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado.

6.

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

7.

Todo equipamento que necessite de transformador e/ou estabilizador para garantia do seu correto funcionamento deverá ser fornecido transformador e/ou estabilizado pela contratada.

#### 5.6.4. Reposição de Suprimentos

1.

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

2.

Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos antes de seus termos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da CONTRATANTE logo após serem substituídos.

3.

Todos os suprimentos devem ser novos, originais do fabricante do equipamento (ou similares novos). Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando a qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários.

#### 5.6.5. Manutenção

1.

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

2.

A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato na CONTRATADA. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados dessas pessoas. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fax ou e-mail, devidamente confirmados. Isso, porém, não impede a utilização de meios telefônicos de maneira preliminar, a fim de se agilizar o chamado e a resolução do problema.

3.

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

4.

As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da CONTRATANTE. As peças que substituirão outras defeituosas deverão ser novas e originais do fabricante.

5.

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

#### 5.6.6. Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

1.



Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

#### 5.6.7. Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos

1.

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato na Contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados dessas pessoas. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, fac-símile ou e-mail, devidamente confirmados. Isso, porém, não impede a utilização de meios telefônicos de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado e a resolução do problema.

2.

A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

#### 5.6.8. Medição dos Serviços

1.

Mensalmente, será feita a medição das cópias e impressões efetivamente executadas, contabilizando-se, para efeito de pagamento, os quantitativos medidos multiplicados pelo valor unitário da cópia, previsto na proposta comercial da contratada e no contrato.

2.

Até 4 (quatro) dias úteis antes do final de cada mês, a contratada deverá medir a quantidade de impressões realizadas desde a última medição, descontando-se as falhas porventura ocorridas e deverá também disponibilizar relatório global de impresso/copiado no período. Até 3 (três) dias úteis antes do final do mês, a contratada deverá dar entrada na fatura para pagamento dos serviços prestados.

#### 5.6.9. Estimativa de Quantidade de Impressão

1.

A estimativa é de que sejam consumidas 5.000 (cinco mil) cópias mensais para cada impressora multifuncional monocromática correspondentes ao item 01, totalizando 80.000 (oitenta mil) cópias mensais, e 2.000 (dois mil) cópias mensais para cada impressora multifuncional policromática correspondentes ao item 02, totalizando 6.000 (seis mil) cópias mensais.

#### 5.6.10. A proposta final de preços do licitante deverá conter as seguintes informações, entre outras:

1.

A PROPONENTE deverá apresentar os preços observando os critérios do modelo anexo ao edital do certame licitatório, indicando na sua proposta o preço unitário anual por tipo de equipamento, bem como o preço unitário por página de impressão, considerando-se as categorias de equipamentos e quantidades estimadas neste termo de referência; e, ainda, o preço total mensal de impressão, considerando-se o valor para a totalidade dos volumes estimados mensalmente. E, por fim, o preço total anual, considerando-se a somatória dos preços apurados.

2.

Indicar expressamente a marca, modelo, referência do equipamento e softwares cotados, com descrição detalhada do objeto;

3.

Deverá o licitante indicar os respectivos *links dos sítios* oficiais dos respectivos fabricantes dos produtos cotados para fins de averiguações e julgamentos, bem como o envio de *manuals, catálogos e/ou folderes*, em língua portuguesa, de modo que o Pregoeiro e sua equipe possam identificar a comprovação das especificações técnicas indicadas neste Termo de Referência.

#### 5.6.11. Observações

1.

As especificações dos equipamentos devem vir em português, com folheto ilustrativo (*folder* ou similar) do fabricante, com informações técnicas do mesmo;

2.

As especificações cotadas devem atender, no mínimo, o exigido neste termo de referência.

3.

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

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

## 6. Modelo de gestão do contrato

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

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

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

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

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

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

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

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

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

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

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

6.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

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

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## **7. Critérios de medição e pagamento**

### **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

*7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) para aferição da qualidade da prestação dos serviços.*

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.3.1. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.3.2. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.3.3. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.3.4. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

7.3.5. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.3.6. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.3.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.3.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando ao preposto as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte do Fornecedor;

7.3.9. Avaliar a qualidade dos serviços realizados, nos moldes do Acordo de Nível de Serviços e as justificativas por não cumprimento dos termos contratuais, de acordo com os critérios de aceitação definidos neste documento;

7.3.10. Receber, conferir e atestar a nota fiscal, encaminhando-a à unidade competente para análise e posterior pagamento;

7.3.11. Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

7.3.12. Comunicar à Administração o descumprimento dos prazos e metas previamente estabelecidos, para efeito de glosa e aplicação de penalidade, se for o caso;

7.3.13. Encaminhar ao setor competente eventual pedido de modificação contratual;

7.3.14. Adotar outras providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no Estudo Preliminar e neste Termo. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas, de imediato, aos seus superiores para a adoção das medidas pertinentes, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei e no contrato, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

7.3.15. O fiscal comunicará, por escrito, as deficiências porventura verificadas no fornecimento do serviço, para imediata correção, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis;

7.3.16. O acompanhamento e a fiscalização realizada pela Contratante não elide nem diminui a responsabilidade da Contratada.

7.3.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

*7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).*

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

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

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

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

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

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

*7.9.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções*

resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

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

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

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

*7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:*

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

7.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

*7.14. 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.*

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

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

7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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



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

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

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

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

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

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

7.30. 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.

7.31. A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

7.32. O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota fiscal ou fatura de serviços.

7.33. A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

7.34. O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:

7.34.1. comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;

7.35. O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

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

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

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

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

7.43. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

## **8. Forma e critérios de seleção e regime**

### **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133 /2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço global.

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

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

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

1.

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.5. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

- 8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.8. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.9. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.10. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 8.11. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 8.12. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:
- 8.13. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- 8.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.20. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

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

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

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

8.25. declaração de que 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;

8.26. 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;

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

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

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

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

8.31. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

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

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

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

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

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

8.34. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de .....% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

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

8.36. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

8.37. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

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

8.39.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 9. Estimativas do valor da contratação

**Valor (R\$):** 57.600,00

### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. *O custo estimado total da contratação é de R\$57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais), conforme custos unitários apostos neste Termo de Referência.*

9.2. *O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.*

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

9.6. *As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.*

9.6.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: [...];

II) Fonte de Recursos: [...];

III) Programa de Trabalho: [...];

IV) Elemento de Despesa: [...];

V) Plano Interno: [...];

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

Maceió, 24 de abril de 2024.

---

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

## 10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**BRENO ACIOLI DE MEDEIROS**

Membro da comissão de contratação

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ETP2\_2024.pdf (349.82 KB)



**Anexo I - ETP2\_2024.pdf**

# Estudo Técnico Preliminar 2/2024

## 1. Informações Básicas

Número do processo: E:03300.0000000645/2024

## 2. Documentos que dão suporte ao etp

2.1 Os documentos que justifica às indicações, definições, informações, análises sistematizadas no estudo técnico preliminar, bem assim aos atestos e justificativas nele constantes encontram-se em anexo:

Documento de Formalização de Demanda, doc. SEI nº. 24034110.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria de Estado da Infraestrutura de Alagoas - Gerência Executiva de Tecnologia da Informação	Geronimo Manoel Guizelini de Araújo

## 4. Descrição da necessidade

4.1. A solução de terceirizar os serviços de impressão/cópia/digitalização de documentos, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, haja vista que a disponibilização de parque próprio requer a continuada aquisição de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos humanos próprios ou de terceiros para realizar suas manutenções.

4.2. Este modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, em função do alto grau de efetividade na prestação dos serviços, na agilidade do fornecimento de suprimentos e na substituição dos equipamentos em caso de defeito ou pane.

4.3. Segundo os padrões já estabelecidos pelo mercado e a indicação de empresas especializadas como a IDC Brasil (International Data Corporation Brasil), o modelo de contratação desse tipo de serviços é considerado hoje um dos mais econômicos e eficientes sob todos os pontos de vista;

4.4. A opção pela contratação na modalidade de serviço de outsourcing de impressão, com a atualização tecnológica dos equipamentos, ocorre em função dos benefícios descritos a seguir:

4.4.1. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

4.4.2.Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

4.4.3. Proporcionar a gestão efetiva do serviço de reprodução de documentos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade,

utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;

4.5. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

4.6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de reprodução documental e impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA);

4.7. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por Órgão, por Unidade Administrativa, por ilha de reprodução/impressão (ou similar), ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes reproduzidos/impressos;

4.8. Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

4.9. Viabilizar a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

4.10. Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade interrupção dos serviços de reprodução/impressão, que tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas;

4.11. Necessidade de racionalizar os diversos tipos de equipamentos, classificando os mesmos de acordo com a utilização e reduzindo a variedade de modelos na infraestrutura de impressão;

4.12. Outro aspecto positivo está relacionado ao controle e gerenciamento daquilo que for reproduzido ou impresso por meio da rede, identificando, inclusive, o responsável pelo envio de determinada cópia/impressão aos equipamentos.

4.13. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

4.14. Permitir maior agilidade nas decisões de forma atender uniformemente o parque de impressão;

4.15. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição, são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;

4.16. Melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços, com sua constante manutenção e atualização com novas tecnologias de impressão e gestão;

## **5. Descrição dos Requisitos da Contratação**

5.1. *Contratação de serviços especializados em outsourcing de impressão (Impressão, Cópia e Digitalização), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
	<b>Multifuncional Laser</b> <b>Monocromática A4</b>  Franquia de 5.000 impressões  Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização;  Velocidade de 45 Páginas por minuto;  Velocidade de digitalização de até 70 imagens por minuto (em papel A4 75g/m²),  Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²);  Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício;  Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g/m²);  Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade para 50 folhas (padrão A4 75g/m²);  Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações (ADF);  Processador de 800 MHz;  Memória RAM de 1,0 GB;  Linguagens de impressão PCL 5e /6 e Post Script 3;					
1	Resolução de impressão de 1.200 dpi;  Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP;	26573	unidade	12	R\$250,00	R\$3.000,00

Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n);

Drivers para Windows 10/8.1/7 (32 /64 bit), Windows Server, Mac e LINUX;

Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha;

Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento;

Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF e PDF;

Função de digitalização com processamento de OCR (*Optical Character Recognition*);

Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores /estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.

**Franquia mínima 5.000 folhas /mês. Não Acumulativa.**

**Impressora Laser Policromática A4/A3**

Velocidade mínima de 0,33 segundos no papel A1

Resolução mínima de 1220x1200 dpi

Aceite as conexões em USB, Rede Ethernet 10/100 e rede sem fio, todas embutidas na máquina

Memória mínima de 1Gb

Aceite os papéis A4, A3, A2 e A1

2	Tamanho de mínimo de 24 polegadas.	26638	unidade	03	R\$650,00	R\$1.950,00
	Impressora Colorida					
	Velocidade mínima de 0,33 segundos no papel A1					
	Resolução mínima de 1220x1200 dpi					
	Aceite as conexões em USB, Rede Ethernet 10/100 e rede sem fio, todas embutidas na maquina					
	Memória mínima de 1Gb					
	Aceite os papéis A4, A3, A2 e A1					
	Tamanho de mínimo de 24 polegadas.					
	<b>Franquia mínima 2.000 folhas /mês. Não Acumulativa.</b>					

## 6. Levantamento de Mercado

6.1 Realizado levantamento de mercado, considerando diferentes fontes, inclusive contratações similares de outros entes públicos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam à necessidade da Administração, além de consulta pública com potenciais fornecedores, bem como prestações de serviços semelhantes de entes públicos para coleta de contribuições, tendo em vista a complexidade da necessidade, identifica-se a seguinte solução:

Nº da Solução	Nome da Solução	Apresentação da Solução
1	A solução de terceirizar os serviços de impressão /cópia/digitalização de documentos, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, haja vista que a disponibilização de parque próprio requer a continuada aquisição de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos humanos próprios ou de terceiros para realizar suas manutenções.	<p>Este modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, em função do alto grau de efetividade na prestação dos serviços, na agilidade do fornecimento de suprimentos e na substituição dos equipamentos em caso de defeito ou pane.</p> <p>Segundo os padrões já estabelecidos pelo mercado e a indicação de empresas especializadas como a IDC Brasil (International Data Corporation Brasil), o modelo de contratação desse</p>

	tipo de serviços é considerado hoje um dos mais econômicos e eficientes sob todos os pontos de vista.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 7. Descrição da solução como um todo

7.1. A opção pela contratação na modalidade de serviço de outsourcing de impressão, com a atualização tecnológica dos equipamentos, ocorre em função dos benefícios descritos a seguir: Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

7.2.Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

7.3. Proporcionar a gestão efetiva do serviço de reprodução de documentos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;

7.4. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

7.5. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de reprodução documental e impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA);

7.6. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por Órgão, por Unidade Administrativa, por ilha de reprodução/impressão (ou similar), ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes reproduzidos/impressos;

7.7. Eliminação das tarefas de gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

7.8. Viabilizar a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

7.9. Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade interrupção dos serviços de reprodução/impressão, que tem como consequência prejuízos aos serviços das unidades internas;

7.10. Necessidade de racionalizar os diversos tipos de equipamentos, classificando os mesmos de acordo com a utilização e reduzindo a variedade de modelos na infraestrutura de impressão;

7.11. Outro aspecto positivo está relacionado ao controle e gerenciamento daquilo que for reproduzido ou impresso por meio da rede, identificando, inclusive, o responsável pelo envio de determinada cópia/impressão aos equipamentos.

7.12. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

7.13. Ademais, a SEINFRA visando uma melhor, permitir maior agilidade nas decisões de forma atender uniformemente o parque de impressão, economizar recursos financeiros e de pessoal, uma

vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição, são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce, melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços, com sua constante manutenção e atualização com novas tecnologias de impressão e gestão;

## 8. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.1 A estimativa de consumo é de 02 itens, totalizando 15 unidades para o exercício de 2024, este quantitativo foi originado com base nos setores onde serão destinados os equipamentos:

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria do Gabinete
3. Superintendência de Administrativa
4. Superintendência de Contratos e Convênios
5. Superintendência de Procedimentos Administrativos e Auditoria
6. Superintendência de Políticas de Habitação
7. Superintendência de Políticas de Saneamento
8. Superintendência de Obras
9. Superintendência de Projetos Sociais
10. Superintendência de Viabilidade e Custos de Obras
11. Superintendência de Especial de Projetos Especiais e Infraestrutura Hídrica
12. Gerência Executiva de Valorização de Pessoas
13. Gerência Administrativa

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE
01	Multifuncional Laser Monocromática A4 (Franquia mínima 5.000 folhas/mês. Não Acumulativa)	26573	12
02	Impressora Laser Policromática A4/A3 (Franquia mínima 2.000 folhas/mês. Não Acumulativa)	6638	03

## 9. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 57.600,00

### 9.1 Estimativa preliminar do valor da contratação; Dec. Estadual N° 90.385/23, art. 6, IV:

9.1.1. Impressora multifuncional monocromática com franquia de 5.000 mil impressões (preço unitário estimado): R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)



9.1.2. Impressora multifuncional com franquia de 2.000 mil impressões (preço unitário estimado): R\$ 600,00 (seiscentos reais)

## **10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução**

10.1. De acordo, com o objeto da contratação, e após a avaliação da sua divisibilidade, com base na necessidade administrativa e no mercado fornecedor, procedeu-se ao maior parcelamento técnica e economicamente possível, realizando-se a contratação direta.

10.2. Quanto à possibilidade de divisão dos itens em parcelas ainda menores, tem-se por inviável, tendo em vista o vulto e a uniformidade do objeto, inclusive quanto a prazo e local de entrega, e a necessidade de resguardar a economia de escala.

## **11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

11.1. Não há contratações correlatas ou interdependentes com a contratação.

## **12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

12.1. A contratação se alinha ao planejamento da SEINFRA, conforme Plano Plurianual do Governo do Estado de 2021-2023 PPA/AL instituído.

## **13. Benefícios a serem alcançados com a contratação**

13.1. Com a contratação, pretende a Administração alcançar os seguintes resultados:

13.1.1. Fornecimento de Insumos necessários à realização do evento objeto da presente compra.

13.1.2. Promover perante a sociedade uma melhor e mais organizada prestação de serviços por intermédio da realização de um evento organizado e melhor gerido.

13.2. A fim de que a Administração alcance os resultados por ela pretendidos, a solução como um todo deverá comportar os seguintes elementos:

13.2.1. Fiscalização quanto a efetiva entrega dos itens aos respectivos indivíduos que irão promover/participar do evento.

13.2.2. Fiscalização quanto a utilização dos objetos.

## **14. Providências a serem Adotadas**

14.1. Atestamos, expressamente, que não haverá necessidade de adequações ao ambiente tendo em vista a natureza do objeto.

## 15. Possíveis Impactos Ambientais

15.1. Não há possibilidades de impactos ambientais.

## 16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

**BRENO ACIOLI DE MEDEIROS**

Membro da comissão de contratação

## 17. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 17.1. Justificativa da Viabilidade

Com base na avaliação dos elementos anteriores do estudo técnico preliminar, a contratação se mostra técnica, socioeconômica e ambientalmente viável.

## Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - SEL\_AL - 24034110 - Documento de Formalização de Demanda - DFD.pdf (376.87 KB)

**Anexo I - SEI\_AL - 24034110 - Documento de Formalização  
de Demanda - DFD.pdf**



ESTADO DE ALAGOAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA  
Gerência Administrativa

Rua Cincinato Pinto, nº 530, - Bairro Centro, Maceió/AL, CEP 57020-070  
Telefone: (82) 3315-3780 - www.infraestrutura.al.gov.br

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

AQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING(IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO).

Processo Administrativo SRP nº E:03300.0000000645/2024

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD

Órgão: Secretaria de Estado da Infraestrutura

Sector Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Gerência Executiva de Tecnologia da Informação

Responsável pela Demanda: Geronimo Manoel Guizelini de Araújo

Matrícula: 485-5

E-mail: geronimo.guizelini@seinfra.al.gov.br

Telefone: (82) 98827-4588

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

TIPO DO OBJETO

**COMPRA (.)**

Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem

**( ) Fornecimento contínuo**

Compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

**( ) Consumo**

Aquele que em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº4.320/1964 perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

**( ) Permanente**

Aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

**SERVIÇO (.)**

Atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;

**( X ) Serviços contínuos**

Serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;

**( ) Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**

Aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:

a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;

b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

**( ) Serviços não contínuos ou contratados por escopo**

Aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificada objeto;

**( ) Serviço de engenharia**

Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no caput deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados.

**( ) Serviço comum de engenharia:**

Todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação características originais dos bens;

**I. Justificativa da necessidade da contratação – Dec. Estadual Nº 90.385/23, art. 6, I**

A solução de terceirizar os serviços de impressão/cópia/digitalização de documentos, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, haja vi requer a continuada aquisição de equipamentos e suprimentos, além da alocação de recursos humanos próprios ou de terceiros para realizar suas manutenções.

Este modelo de contratação está atualmente presente em uma considerável parte da administração pública, em função do alto grau de efetividade na prestação dos serviços e na substituição dos equipamentos em caso de defeito ou pane.

Segundo os padrões já estabelecidos pelo mercado e a indicação de empresas especializadas como a IDC Brasil (International Data Corporation Brasil), o modelo de contratação hoje um dos mais econômicos e eficientes sob todos os pontos de vista;

A opção pela contratação na modalidade de serviço de outsourcing de impressão, com a atualização tecnológica dos equipamentos, ocorre em função dos benefícios de eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

Redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas proporcionando uma gestão efetiva do serviço de reprodução de documentos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;

Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis;

Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de reprodução documental e impressão, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (SLA) Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das cópias e impressões realizadas por Órgão, por Unidade Administrativa, por ilha de reprodução;

Equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes, que sempre resultam em significativa redução dos volumes reproduzidos/impressos;

Eliminação das tarefas de gestão de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

Viabilizar a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

Deve-se ressaltar que esse modelo minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de reprodução/impressão, que tem como consequência prejuízos aos usuários. Necessidade de racionalizar os diversos tipos de equipamentos, classificando os mesmos de acordo com a utilização e reduzindo a variedade de modelos na infraestrutura.

Outro aspecto positivo está relacionado ao controle e gerenciamento daquilo que for reproduzido ou impresso por meio da rede, identificando, inclusive, o responsável pelo equipamento.

Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização exata permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

Permitir maior agilidade nas decisões de forma atender uniformemente o parque de impressão;

Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição, são descontinuadas organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;

Melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços, com sua constante manutenção e atualização com novas tecnologias de impressão e gestão;

**2. Descrição sucinta do objeto - Dec. Estadual N° 90.385/23, art. 6, II**

A demanda possui características técnicas mínimas e condições descritas abaixo, as quais deverão ser rigorosamente observadas por ocasião da formulação do preço a ser pago.

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
01	26573	<b>Multifuncional Laser Monocromática A4</b> Franquia de 5.000 impressões Equipamento multifuncional com funções de cópia, impressão, digitalização; Velocidade de 45 Páginas por minuto; Velocidade de digitalização de até 70 imagens por minuto (em papel A4 75g/m²); Alimentação de papel com capacidade de entrada de papel de no mínimo 500 folhas (padrão A4 75g/m²), mais alimentador manual (bypass) para 100 folhas (padrão A4 75g/m²); Que suporte originais nos tamanhos Carta, A4 e Ofício; Capacidade de saída de papel de 250 folhas (padrão A4 75g/m²); Alimentador automático de originais de passagem única, com capacidade para 50 folhas (padrão A4 75g/m²); Frente e verso automático de originais para cópias e digitalizações (ADF); Processador de 800 MHz; Memória RAM de 1,0 GB; Linguagens de impressão PCL 5e/6 e Post Script 3; Resolução de impressão de 1.200 dpi; Protocolo de Rede TCP/IP e SNMP; Conectividade USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n); Drivers para Windows 10/8.1/7 (32/64 bit), Windows Server, Mac e LINUX; Impressão confidencial (segura) com uso de senha, que permita a liberação das impressões enviadas para a impressora diretamente do seu painel de operação, mediante a imposição de senha; Impressão direta via USB, com porta frontal ou lateral no equipamento; Função de digitalização diretamente para e-mail e pasta de rede, nos formatos JPEG, TIFF e PDF; Função de digitalização com processamento de OCR ( <i>Optical Character Recognition</i> ); Tensão de 110/220V ou acompanhada de transformadores/estabilizadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados. <b>Franquia de 5.000 impressões</b>	Unidade	12
02	26638	<b>Impressora Laser Policromática A4/A3</b> Velocidade mínima de 0,33 segundos no papel A1 Resolução mínima de 1220x1200 dpi Aceite as conexões em USB, Rede Ethernet 10/100 e rede sem fio, todas embutidas na máquina Memória mínima de 1Gb Aceite os papéis A4, A3, A2 e A1 Tamanho de mínimo de 24 polegadas. Impressora Colorida Velocidade mínima de 0,33 segundos no papel A1 Resolução mínima de 1220x1200 dpi Aceite as conexões em USB, Rede Ethernet 10/100 e rede sem fio, todas embutidas na máquina Memória mínima de 1Gb Aceite os papéis A4, A3, A2 e A1 Tamanho de mínimo de 24 polegadas. <b>Franquia de 2.000 impressões</b>	Unidade	03
03		<b>Franquia por impressora multifuncional monocromática</b>	Unidade	5.000
04		<b>Franquia por impressora policromática</b>	Unidade	2.000

- Franquias mensais: de cada tipo de equipamento será global conforme a quantidade de máquinas instaladas, faz-se a multiplicação das quantidades de máquinas instaladas por se a franquia global a ser utilizada;
- Será pago apenas as máquinas que efetivamente estiverem instaladas, conforme relatórios de instalações e uso mensal;
- Modelo da proposta conforme quadro acima, com prazo a ser firmado deverá ter a vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos;
- Julgamento do certame será global geral

**CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

A empresa deverá instalar e prestar assistência técnica e lógica em todos os equipamentos conforme os locais determinados neste anexo, repor os suprimentos, peças, etc. necessário para o pleno funcionamento, além de efetuar as manutenções preventivas e corretivas, configurar e manter em pleno funcionamento operacional lógico, na s

Manutenção física e lógica **ON-SITE**, deslocamento de técnico devidamente credenciado e capacitado para manutenções a serem realizadas no nível de Hardware e Sc

Deverá ser apresentada planilha discriminando os Serviços ora solicitados e executados, bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva e a manutenção ló

A empresa deverá fornecer toners, cartuchos, suprimentos, peças de reposição todos novos, de primeiro uso, sendo todos os produtos utilizados originais de sua fábrica equipamentos, **não serão aceitos produtos remanufaturados ou reenvasados**;

Os toners e ou cartuchos, devem obrigatoriamente ter alta capacidade, mínimo de 21.000 páginas para as máquinas monocromáticas, para redução de impacto ao meio

A empresa fornecedora deverá manter estoque de no mínimo 30 (trinta) dias de suprimentos: toners e cartuchos, entre outros suprimentos.

A empresa fornecedora deverá fazer a logística de entrega dos suprimentos (toners, cartuchos) e peças em cada local que esteja sendo utilizado os equipamentos, ou seja equipamento.

**A empresa proponente/fornecedora deve apresentar os seguintes documentos para comprovação de logística reversa e responsabilidade ambiental, de acordo**

- a. **Comprovação da execução do programa de destinação ambientalmente correta para todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, conforme estabelecido pela legislação ambiental. Tal comprovação deve ser realizada a partir da apresentação do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) e do Estudo de Impacto Ambiental (EIA) devidamente registrados no CREA (Conselho Regional de Engenharia) e possuir *Anotações de Responsabilidade Técnica* (ART) devidamente atualizadas. Os documentos devem estar em nome da proponente/participante deste edital.**
- b. **Manifesto de Transporte de Resíduos Sólidos e Rejeitos (MTR) e do Certificado de Destinação Final (CDF) dos resíduos gerados. Tais documentos devem ser emitidos com no máximo 30 (trinta) dias à data deste certame.**
- c. **Certificado de Licença Ambiental válido em nome da proponente.**
- d. **Emissão de certificado expedido pelo fabricante dos equipamentos a laser, a ser entregue juntamente com a proposta comercial.**
- e. **Disponibilização de abertura de chamados por meio de um *QRCode*, que enviará informações sobre o modelo do equipamento, número de série e local de instalação, em nome da proponente.**

Os documentos referentes às exigências do meio ambiente, deverão ser apresentados na proposta técnica/preços, passível de desclassificação técnica caso a proponente não apresente.

Para a devida comprovação de sua capacidade, a empresa licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, com no mínimo 50% da capacidade exigida neste edital de acordo com o objeto deste edital, os documentos devem estar em plena validade no ato deste certame.

Notebooks deverão efetuar toda manutenção técnica que ora for necessário, repor peças de desgaste natural, efetuar conserto e se for o caso manutenções lógicas, caso e deverá ser trocado. Não se inclui a troca por mau uso e ou por queima da parte elétrica.

**METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade. Os indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela contratada.

Cada métrica possui um tipo, uma unidade de medida e uma quantidade relacionada com a unidade de medida.

A CONTRATANTE considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 15 (quinze) dias de contrato. Os valores das métricas referentes ao mês encerrado deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela contratada.

As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, ser alteradas, sempre objetivando a otimização dos serviços de impressão.

A seguir são apresentadas as demais Secretarias e Órgãos de atendimento do Estado que compõem cada Região de Atendimento:

Esta forma de distribuição irá garantir ao Provedor dos recursos, o dimensionamento e estratégia de logística necessárias ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço.

**Objetivos**

Este acordo tem por objetivo garantir a qualidade dos serviços prestados.

**Serviços e suas respectivas métricas**

Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela CONTRATADA cujas métricas sendo permanente.

**Implantação da solução**

Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução contratada. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá colher todas as informações necessárias para a implantação da solução e construir o plano de implantação.

# Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e cartucel serviço de impressão departamental no melhor nível possível.  
lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas. Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
5	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços; Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc;	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	02
6	Reposição de tonalizadores e cartuchos de tinta; Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Nas substituições suprimentos
7	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Antes do término do tonalizador ou cartucho de tinta*
8		Frequência	Frequência: Contínua
9		Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

\* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução e suas solicitações devem ser feitas através de Help De protocolo com número, hora e data), a licitante deverá informar previamente na proposta técnica ou de preços.

# Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamen parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por admi devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados dessas pessoas. Todas as comunicações preferencialmente deverão ser enviadas via Hel haja condições técnicas do órgão para tal, as comunicações deverão serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, tele confirmados. Isso, porém, não impede a utilização de meios telefônicos de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado e a resolução do problema. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da c equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problem respectivas métricas.

Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
10	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo: em dias úteis* 02	
11	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis 20	
12	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Prazo: em horas úteis 16	
13	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha;	Prazo: em horas úteis 20	
14	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento em manutenção corretiva;	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado 02	
15	Substituição de equipamento de manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Prazo: em dias após término do prazo estabelecido no item anterior 02	
16	Substituição imediata de equipamento de sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a de 04 (quatro) vezes o mesmo defeito em intervalo de 30 (trinta) dias

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

# Instrução e Treinamento

A CONTRATANTE deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e pres retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores e cartuchos de tinta, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.  
Quadro - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
17	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos novos e diferentes na solução;



todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;

c) Quando da requisição do órgão contratante;

## Relatórios e Estudos

A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada nível do serviço, avaliando se as exigências deste acordo de nível de serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios e estudos serão realizados pela CONTRATANTE. O *Quadro* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
18	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, entre outros;	Prazo: em dias	3
19	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Prazo: em dias	3

## Atualização Tecnológica

A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos requeridas pelos usuários. Aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço.

Quadro - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
20	Substituição de todos os equipamentos utilizados na solução por novos equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos	Frequência: Intervalo de tempo (em meses)	A cada 30 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento
21	Atualização do sistema de gestão descrito no item 3.2 deste documento à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema	Frequência: Intervalo de tempo (em meses)	A cada 30 (meses), contados a partir do início da utilização do equipamento

## Manutenção de base de conhecimentos

A contratada deverá manter continuamente uma base de conhecimento a ser definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas, problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com as atividades ou serviços referentes à manutenção de base de conhecimentos e suas respectivas métricas.

Quadro - Atividades ou Serviços de Manutenção de Base de Conhecimento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
26	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes;	Frequência	Contínua

### 3. Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual; Dec. Estadual Nº 90.385/23, art. 6, III

Setores onde serão destinados os equipamentos:

Gabinete do Secretário

Assessoria do Gabinete

Superintendência de Administrativa

Superintendência de Contratos e Convênios

Superintendência de Procedimentos Administrativos e Auditoria

Superintendência de Políticas de Habitação  
Superintendência de Políticas de Saneamento  
Superintendência de Obras  
Superintendência de Projetos Sociais  
Superintendência de Viabilidade e Custos de Obras  
Superintendência de Especial de Projetos Especiais e Infraestrutura Hídrica  
Gerência Executiva de Valorização de Pessoas  
Gerência Administrativa

Setores que necessitam dos equipamentos para realização das atividades cotidianas.

---

**4. Estimativa preliminar do valor da contratação; Dec. Estadual N° 90.385/23, art. 6, IV**

-Impressora multifuncional monocromática com franquia de 5.000 mil impressões (preço unitário estimado): R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)  
-Impressora multifuncional com franquia de 2.000 mil impressões (preço unitário estimado): R\$ 600,00 (seiscentos reais)

De acordo com pesquisa realizada na internet.

---

**5. Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade; Dec. Estadual N° 90.385/23, art. 6, V**

A data início da execução contratual deverá ser a partir do dia 29 de abril de 2024, tendo em vista o fim da vigência do atual contrato (AMGESP n° 135/2018) que finda interrompa a continuidade do serviço para a administração.

---

**6. Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratada; Dec. Estadual N° 90.385/23, art. 6, VI**

☐ Baixa  
☒ Média  
☐ Alta

---

**7. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência de contratação; Dec. Estadual N° 90.385/23, art. 6°, VII**

Não há vinculação com outro processo.

---

**8. Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável. Dec. Estadual N° 90.385/23, Art. 6°, VIII**

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto): - Gerência Executiva de Tecnologia da Informação  
Responsável Técnico pela Demanda: Geronimo Manoel Guizelini de Araújo  
E-mail: [geronimo.guizelini@seinfra.al.gov.br](mailto:geronimo.guizelini@seinfra.al.gov.br)  
Telefone: (82) 98827-4588

---

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Anacleto Suruagy, Gerente** em 20/03/2024, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.al.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **24034110** e o código CRC **965D85FB**.