



ESTADO DE ALAGOAS
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº 90008/2024

Processo Administrativo n.º E:44080.0000000551/2024

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Instituto de Desenvolvimento Rural e Abastecimento, por meio da Comissão de Contratações Públicas, realizará DISPENSA ELETRÔNICA com critério de julgamento menor preço por lote, para contratação na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Estadual nº 90.393, de 30 de março de 2023 e demais normas aplicáveis.

Data da sessão: 19/08/2024

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Horário da Fase de Lances: 08 às 14hrs

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação de EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E OUTSOURCING, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso e seus anexos.

1.1.1. Havendo mais de um item ou lote faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõem.

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

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA ELETRÔNICA

2.1. A participação na presente dispensa eletrônica ocorrerá por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – compras.gov.br, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.gov.br/compras.

2.1.1. O procedimento será divulgado no compras.gov.br e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores registrados no Sistema de Registro Cadastral Unificado - SICAF, por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.



ESTADO DE ALAGOAS
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

2.1.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Sistema de Dispensa Eletrônica, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão/entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. que não atendam às condições deste Aviso e seus anexos;

2.2.2. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3. que se enquadrem nas seguintes vedações:

2.2.3.1. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.2.3.2. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.2.3.3. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

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

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

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

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

2.2.3.8. Aplica-se o disposto no item 3.3.3.3 ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

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

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



ESTADO DE ALAGOAS

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

3. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

3.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do Aviso, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço ou o desconto ofertados, vinculam a Contratada.

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

4.4.1. A proposta deverá conter declaração de que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos 12 (doze) meses.

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

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

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

4.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar Termo de Aceitação em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

4.9.1. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.9.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Aviso e seus anexos;

4.9.3. que assume a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;



ESTADO DE ALAGOAS
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

4.9.4. que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 1991;

4.9.5. 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.

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

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, fica facultado ao fornecedor, ao cadastrar sua proposta inicial, a parametrização de valor final mínimo, com o registro do seu lance final aceitável (menor preço ou maior desconto, conforme o caso)

4.11.1. Feita essa opção os lances serão enviados automaticamente pelo sistema, respeitados os limites cadastrados pelo fornecedor e o intervalo mínimo entre lances previsto neste Aviso.

4.11.1.1. Sem prejuízo do disposto acima, os lances poderão ser enviados manualmente, na forma da seção respectiva deste Aviso.

4.11.2. O valor final mínimo poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, desde que não assuma valor superior a lance já registrado por ele no sistema.

4.11.3. O valor mínimo parametrizado possui caráter sigiloso aos demais participantes do certame e para o órgão ou entidade contratante. Apenas os lances efetivamente enviados poderão ser conhecidos dos fornecedores na forma da seção seguinte deste Aviso.

5. FASE DE LANCES

5.1. A partir da data e horário estabelecidos neste Aviso, a sessão pública será automaticamente aberta pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo encerrado no horário de finalização de lances também já previsto neste Aviso.

5.2. Iniciada a etapa competitiva, os fornecedores deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor do lote único.

5.3. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.3.1. O fornecedor poderá oferecer lances sucessivos iguais ou superiores ao lance que esteja vencendo o certame, desde que inferiores ao menor por ele ofertado e registrado pelo sistema, sendo tais lances definidos como “lances intermediários” para os fins deste Aviso.

5.3.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao que cobrir a melhor oferta é de 1,00 (hum real).



ESTADO DE ALAGOAS

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

5.4. Havendo lances iguais ao menor já ofertado, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

5.5. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Durante o procedimento, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.7. Imediatamente após o término do prazo estabelecido para a fase de lances, haverá o seu encerramento, com o ordenamento e divulgação dos lances, pelo sistema, em ordem crescente de classificação.

5.7.1. O encerramento da fase de lances ocorrerá de forma automática pontualmente no horário indicado, sem qualquer possibilidade de prorrogação e não havendo tempo aleatório ou mecanismo similar.

6. JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a fase de lances, quando a proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação, o agente público responsável poderá negociar condições mais vantajosas.

6.1.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o menor melhor preço ou o maior desconto, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível em relação ao estipulado ao estimado pela Administração.

6.1.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo ou abaixo do desconto definido para a contratação.

6.1.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica se houver, o resultado será divulgado a todos e registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

6.2. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estipulado para a contratação, será solicitado ao fornecedor o envio da proposta adequada ao último lance ofertado ou ao valor negociado, se for o caso, acompanhada dos documentos complementares, quando necessários.

6.3. Encerrada a etapa de negociação, se houver, o agente público responsável verificará se o fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e nos itens 3.3 e seguintes deste Aviso, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no processo de contratação direta ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.3.1. SICAF;



ESTADO DE ALAGOAS

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

6.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e

6.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União.

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

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

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

6.5.2. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.5.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.6. Verificadas as condições de participação, o gestor examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Aviso de Contratação Direta e em seus anexos.

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste Aviso ou em seus anexos;

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

6.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Aviso ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.8.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.8.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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



ESTADO DE ALAGOAS
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

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

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

6.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.13. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.14. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, constam do Termo de Referência e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado na fase de lances.

7.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

7.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, indispensáveis à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de 1 hora, sob pena de inabilitação.

7.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



ESTADO DE ALAGOAS
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

7.6. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.7. 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.

7.8. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.9. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso.

7.10.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.11. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

8. CONTRATAÇÃO

8.1. Após a adjudicação e homologação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

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

8.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 20 dias, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.

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

8.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente implica no reconhecimento de que:

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

8.3.2. o contratado se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso e seus anexos;



ESTADO DE ALAGOAS

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

8.3.3. o contratado reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

8.5. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o fornecedor que:

9.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

9.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

9.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

9.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

9.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

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

9.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7 do subitem acima deste Aviso, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

9.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12 do subitem acima deste Aviso, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);



ESTADO DE ALAGOAS

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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

9.3.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1 a 11.1.7, a multa será de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

9.3.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.8 a 11.1.12, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

9.4. A aplicação das sanções previstas neste Aviso não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública do Estado de Alagoas (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

9.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

9.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.7.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

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

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



ESTADO DE ALAGOAS

INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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

9.10. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no CEIS e no CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

10.1.1. republicar o presente Aviso com uma nova data;

10.1.2. valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

10.1.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

10.1.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

10.2. As providências dos subitens 12.1.1 e 12.1.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

10.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

10.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

10.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.



ESTADO DE ALAGOAS
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO DE ALAGOAS
COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

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

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

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

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

10.11. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

10.12. Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

10.12.1. ANEXO I – Termo de Referência

10.12.2. ANEXO II – Modelo de Proposta

10.12.3. ANEXO III – Minuta Contratual

Município de Maceió, 14 de agosto de 2024.

Adriana Vieira Peixoto
Agente de Contratação

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA FINAL

Razão Social da Licitante:

CNPJ:

Endereço:

CEP

Telefone: E-Mail :

Item	Descrição	Und Med	Qtd global	Vlr unitário	Vlr Global
01	"Outsourcing de Impressão Locação de Equipamento - Monocromático - A4 de 45 PPM - DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 1	Und	05	R\$ XXXXX	R\$ XXXXXX
02	"Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento – Policromático A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 4	Und	01	R\$ XXXXX	R\$ XXXXXX
03	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação - Click de impressão monocromática em papel A4 (Sem papel)	Und	60.000	R\$ XXXXX	R\$ XXXXXX
04	"Outsourcing de Impressão" - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação - Click de impressão colorida em papel A4 (Sem papel)	Und	12.000	R\$ XXXXX	R\$ XXXXXX
Valor total do Lote					R\$ XXXXXX

PRAZO DE ENTREGA E EXECUÇÃO: O prazo de execução será a partir da data da ordem de serviço, a contar da data da ordem de serviço acompanhada da competente nota de empenho, de acordo com as necessidades da Administração.

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

PRAZO DE PAGAMENTO: A licitante **DECLARA** que acatará o pagamento da Administração conforme definido na minuta contratual, anexa a este aviso de contratação direta.

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

Declaro:

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

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

Maceió, XX de XXXXX de 2024.

Assinatura do responsável legal pela empresa com carimbo do cnpj

Observação: O valor lançado no sistema deverá corresponder ao valor total do lote; todavia, na proposta, deverá haver a composição dos valores unitários de cada item, juntamente com o seu montante (lote).

Termo de Referência 18/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
18/2024	930465-INSTITUTO DE DESENV.RURAL E ABAST. DE ALAGOAS	MARINA YANKA LOPES LIMA	14/08/2024 10:34 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
III – locação/Locação de bens móveis		E:44080.0000000548/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços de empresa especializada na Administração, Gerenciamento e Execução em Prestação de Serviços Contínuos de Outsourcing (monocromática e colorida), incluso solução embarcada nas multifuncionais conectadas ao software de GED, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO

CATMAT	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
26751	"Outsourcing de Impressão Locação de Equipamento - Monocromático - A4 de 45 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 1 Velocidade mínima de 45 páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução mínima de 1200x1200 dpi, Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10/100/1000, Processador de no mínimo 1,0GHz, Memória mínima de 1,0GB e HD interno de no mínimo 128GB, Tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas, Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory), Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PD	UNIDADE	05

26778	"Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento – Policromático A4 - de 26 a 40 PPM DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Tipo 4 Multifuncional Policromática A4 Velocidade mínima de 26-40 páginas por minuto, Gaveta frontal com capacidade para 500 folhas, Impressão e cópia duplex (frente-e-verso) automático, Aceita papéis A4 e Ofício, Resolução mínima de 1200x1200 dpi, Emulações PCL 6 e Post Script 3, Protocolo TCP/IP, Conexões ETHERNET 10 /100/1000, Processador de no mínimo 102GHz, Memória mínima de 1 GB e HD ou SSD/eMMC de no mínimo 120GB, Tela sensível ao toque de mínimo 6 polegadas, Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory). Recursos de digitalização: Alimentador de originais automático, passagem única lendo os dois lados ao mesmo tempo, mínimo 100 folhas, Escâner mono e color Eliminar página em branco, Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador, Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF	UNIDADE	01
26816	Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 SemPapel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação - Click de impressão monocromática em papel A4 (Sem papel)	PÁGINA	60.000
26859	"Outsourcing de Impressão" - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação - Click de impressão colorida em papel A4 (Sem papel)	PÁGINA	12.000

1.2 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO

2.1. A fim de não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para o Instituto de Desenvolvimento Rural e Abastecimento de Alagoas – IDERAL a manutenção de diversos serviços, dentre eles o de impressão, reprodução e a digitalização de documentos de forma contínua, econômica e segura, pois é parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais.

2.2. Os serviços de Outsourcing de impressão proporcionam a uniformização e padronização dos produtos finais de impressão e apoiam sistematicamente diversas ações e dezenas de eventos internos no IDERAL

2.3. Ademais, através dos serviços de impressão, a redução de despesas vem acontecendo com o passar dos anos, e tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão e cópias, principalmente após a adoção pelo Estado de Alagoas do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

2.4. Devido à utilização do SEI, não existe a necessidade de imprimir documentos oficiais; ainda sim, são produzidos diversos documentos de apoio e demais documentos que apoiam o bom andamento dos serviços e suporte aos eventos realizados por este

Instituto, isso, representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental, bem como o envio de documentos para órgãos que não possuem sistema informatizado.

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

2.6 Para esta contratação, a experiência de gestão contratual contribuiu para identificação das seguintes necessidades:

- a) Parque de impressão e reprodução de documentos novos, com fornecimento de insumos, exceto papel;
- b) Software de auditoria e bilhetagem com a emissão de relatórios gerenciais;
- c) Racionalização do parque de impressão com orientações e vedações para contratação de serviços de Outsourcing de impressão;
- d) Manter/Garantir os atuais níveis de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos.
- e) Disponibilidade contínua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual.
- f) Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.
- g) Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- h) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- j) Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos; com o monitoramento contínuo de todo o parque de impressão, através de monitoramento e visitas periódicas de técnicos da contratada para manutenções preventivas de controle de índices de suprimentos e chamados, evitando equipamentos parados;

2.5. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

2.6. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

2.7. A demanda está prevista no PCA 2024/IDERAL conforme as seguintes informações extraídas do Portal nacional de Contratações Públicas:

2.7.1. ID PCA no PNCP: 12200176000176-0-000014/2024

2.7.2. Data de publicação no PNCP: 02/02/2024

2.7.3. Id do item no PCA: 2

2.7.4. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS

2.7.5. Identificador da Futura Contratação: 930465-12/2024

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;

3.2 Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com os sistemas operacional Windows Server, nas versões: 2008R2 e 2012. Além de compatibilidade para os sistemas das estações de trabalho dos usuários da Capes (Windows 7, 8.1, 10, Mac Os e Linux); permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão objeto deste Estudo;

3.3 Fornecimento de suprimentos: tonner (originais do fabricante das impressoras), conforme NBR ISO/IEC 24711 e kits de manutenção;

3.4 Fornecimento de assistência técnica on-site;

3.5 Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;

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

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

3.8 Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

3.9 O Sistema de Gerenciamento de Impressões das Multifuncionais e Impressoras, deverá contabilizar os trabalhos de cópia e impressão identificando minimamente:

- a) Usuário que realizou a impressão.
- b) Total de páginas impressas;
- c) Separar impressões mono e color no mesmo trabalho;
- d) Simplex e Duplex;
- e) Título do documento impresso;
- f) Data e hora;
- g) Impressora / Multifuncional;

3.10 Só será admitida a oferta da Multifuncional que cumpra os critérios de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética, previstos na Portaria nº 170, de 2012 do INMETRO ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente;

3.11 Realizar o rateio dos trabalhos de impressão e cópia através de (Departamento/Setor/Centro de custo, Conta unidade ou outro), com ou sem níveis hierárquicos, tendo como possibilidades mínimas de atribuição por impressoras ou usuários;

3.12 O sistema deverá ser capaz de manter o histórico de impressão do usuário quando o mesmo for desabilitado do sistema;

3.13 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);

3.14 A solução deverá disponibilizar Web Services que permita integrar com outros sistemas da CONTRATANTE, que possibilite integrar minimamente os seguintes dados:

- a) Usuário, Computador, Impressora, (Departamento/Setor/Centro de custo, Conta), Fila de impressão;
- b) Quantidade total de páginas;
- c) Título do documento impresso;
- d) Cor (colorida ou monocromática);
- e) Tipo de trabalho (cópia ou impressão);
- f) Modo de impressão (se o trabalho é simplex ou duplex);
- g) Tipo de aplicativo (extensão do documento);
- h) Localidade (site);
- i) Departamento.

3.15 Fornecimento dos equipamentos:

3.16 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 IDERAL e nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;

3.17 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 a laser devem ser de, no máximo, um fabricante;

3.18 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. Estas informações serão conferidas no momento do recebimento e da instalação, inclusive por nota fiscal do fabricante, fornecedor ou distribuidor;

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

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

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

3.22 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;

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

3.24 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;

3.25 Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa;

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

3.27 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.

3.28 Fornecimento de insumos e peças:

3.29 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 reconicionados;

3.30 O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE;

3.31 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;

3.32 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;

3.33 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.

3.34. Tendo em vista a necessidade dos equipamentos e insumos se acoplarem, é imprescindível que a aquisição se dê por lote único. O agrupamento em lotes encontra guarida em deliberações do TCU sobre a matéria, tais como a decisão que: "A aquisição de itens diversos em lotes deve estar respaldada em critérios justificantes", adotando o entendimento do Acórdão 5260

/2011, de 06/07/2011, que decidiu que "Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si.

3.35. A solução mais vantajosa como um todo segue descrita abaixo:

Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas. Ela consiste na prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.2 Sustentabilidade:

4.2.1 Equipamentos com o uso eficiente de energia;

4.2.2 Descarte adequado do lixo gerado, com medidas relacionadas à reciclagem e ao reaproveitamento dos bens e seus componentes em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e Decreto Federal nº 7.404/2010.

4.2.3 Os toners e ou cartuchos, devem obrigatoriamente ter alta capacidade, para redução de impacto ao meio ambiente.

4.2.4 Preferencialmente, fornecer bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

4.2.5. A empresa proponente/fornecedora deve apresentar os seguintes documentos para comprovação de logística reversa e responsabilidade ambiental, de acordo com a legislação exigida:

- a) 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.
- b) 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 60 (sessenta) dias à data deste certame.
- c) Certificado de Licença Ambiental válido em nome da proponente.

4.3 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.3.1 Suporte pelo telefone, E-mail ou Software para registrar incidentes de suporte;

4.3.2. A empresa deverá instalar e prestar assistência técnica e lógica em todos equipamentos conforme os locais determinados neste anexo, repor os suprimentos, peças, toners, cartuchos, filtros, etc, tudo que se faz necessário para o pleno funcionamento, além de efetuar as manutenções preventivas e corretivas, configurar e manter em pleno funcionamento operacional lógico, na seguinte forma, a saber:

4.3.3. Manutenção física e lógica ON-SITE, deslocamento de técnico devidamente credenciado e capacitado para manutenções a serem realizadas no nível de Hardware e Software dos equipamentos ora exigidos;

4.3.4. Deverá ser apresentada planilha discriminando os Serviços ora solicitados e executados, bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva e a manutenção lógica dos serviços;

4.3.5. A empresa deverá fornecer toners, cartuchos, suprimentos, peças de reposição todos novos, de primeiro uso, sendo todos os produtos utilizados originais de seu fabricante, objetivando o perfeito funcionamento dos equipamentos, não serão aceitos produtos remanufaturados ou reenvasados;

4.3.6. Os toners e ou cartuchos, devem obrigatoriamente ter alta capacidade, mínimo de 20.000 páginas para as máquinas

monocromáticas e 5.000 páginas para as máquinas coloridas, para redução de impacto ao meio ambiente;

4.3.7. 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 deverá enviar a cada site utilizador do equipamento.

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

4.4 O serviço deverá estar disponível imediatamente após a assinatura do contrato e instalação dos equipamentos necessários ao provimento do serviço requisitado e, visando o pleno funcionamento das atividades do IDERAL, o uso será por demanda sendo necessário disponibilidade de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento das 8:00 às 14:00 horas. A(s) Ordem(s) de Serviço(s) aberta(s) via aplicativos disponíveis para requisição/registro de suporte/atendimento deverão ser atendidos e solucionados em até 48 (quarenta e oito) horas após a demanda de abertura;

4.5 Não é necessária a Classificação Brasileira de Ocupações, uma vez que serão disponibilizados equipamentos e os serviços de manutenção preventiva e corretiva não geram a exclusividade da mão de obra para a Contratante;

4.6 Os deslocamentos necessários tanto para a instalação dos equipamentos quanto para a realização das manutenções serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.7 Declaração de que tem pleno conhecimento das informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

4.8 Subcontratação:

4.8.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.9 Garantia da contratação:

4.9.1. Equipamentos novos do fabricante, ou em linha de produção, primeira locação, com garantia, inclusive ao toner e peças;

4.9.2. A garantia de atualização do software na versão ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato.

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

4.10 Vistoria:

4.10.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 08 horas às 14 horas.

4.10.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.10.3 Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificada, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10.4 Por ocasião da vistoria, à licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, *pen-drive*, ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

4.10.5 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 a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

5.2 Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;

5.3 O serviço deverá estar disponível imediatamente após a assinatura do contrato e instalação dos equipamentos necessários ao provimento do serviço requisitado e, visando o pleno funcionamento das atividades do IDERAL, o uso será por demanda sendo

necessário disponibilidade de segunda a sexta-feira, no horário de funcionamento das 8:00 às 14:00 horas. A(s) Ordem(s) de Serviço(s) aberta(s) via aplicativos disponíveis para requisição/registro de suporte/atendimento deverão ser atendidos e solucionados em até 48 (quarenta e oito) horas após a demanda de abertura;

5.4 O processo serviço técnico de manutenção de autorizada, deverá ser iniciado, após publicação no Plano Nacional de Contratações Públicas, mediante a emissão de certificado, e posterior a ordem de serviço/ou abertura de chamado junto a autorizada, e sua implantação, atualização e manutenção ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos, obedecendo ao calendário, que será elaborado de forma conjunta pela Contratante e Contratada.

5.5 O serviço técnico de manutenção dar-se-á de forma programada e sua execução ocorrerá em acordo com o contratante durante a toda a vigência da garantia, caso ocorra a demanda;

5.6 O atendimento deverá ser on site que funcionará em horário comercial, para acionamento do serviço técnico de manutenção;

5.7 Dos locais a serem atendidos: serão atendidos pelo serviço autorizado pelo fabricante para fornecer serviço técnico de manutenção especializada quando programados nas dependências do IDERAL, no horário comercial de segunda a sexta-feira, disposto na ordem de serviço por parte da Contratante;

5.8 O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução e suas solicitações devem ser feitas através de *Help Desk* (atraves de site próprio, disponibilizando protocolo com número, hora e data), a licitante deverá informar previamente na proposta técnica ou de preços;

5.9 Materiais a serem disponibilizados:

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

5.11 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:

5.12 Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE, com solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com os sistemas operacional Windows Server, nas versões: 2008R2 e 2012. Além de compatibilidade para os sistemas das estações de trabalho dos usuários da Capes (Windows 7, 8.1, 10, Mac Os e Linux); permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão objeto deste Estudo e Fornecimento de INSUMOS.

5.13 Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.14 A demanda do órgão ou entidade tem como base as seguintes características:

5.15 De acordo com o objeto da contratação, não há necessidade de indicar maiores informações para o dimensionamento claro, preciso e suficiente da proposta

5.16 Especificação da garantia do serviço:

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

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 Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 O Contratante 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 Contratante 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7 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.

6.8 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.9 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.10 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.

6.11 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.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.18 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.

6.19 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.

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

6.21 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.

6.22 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.

6.23 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

6.23.1 Confeccionar cronograma de execução em conjunto com um representante da empresa CONTRATADA;

6.23.2 Emitir O.S, - Ordem de Serviço para os serviços solicitados;

6.23.3 Fiscalizar a execução do contrato, objetivando garantir a qualidade desejada;

6.23.4 Solicitar à Autoridade Competente aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual;

6.23.5 Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento do contrato;

6.23.6 Comunicar ao representante do fornecedor sobre o descumprimento de cláusula contratual;

6.23.7 Acompanhar e atestar o recebimento dos produtos, indicando as ocorrências de qualquer incidente;

6.23.8 Solicitar mensalmente a CONTRATADA que a mesma deverá enviar relatório de consumo referente aos serviços prestados.

6.23.9 Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

6.23.10 Atestar e encaminhar notas fiscais ao setor competente para autorizar pagamentos;

6.24 À 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 e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.25 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos: serviço de outsourcing de impressão, com a locação de equipamentos multifuncionais e impressoras laser, novas, sem uso, não reconcondicionadas e em linha de produção, incluídos o sistema de gestão e monitoramento de impressões e inventário de equipamentos, as manutenções preventiva e corretiva, a substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, exceto papel, sendo o fornecimento de todos os suprimentos e materiais de consumo, originais do fabricante dos equipamentos e de primeiro uso, não de padrão compatível, não reciclado e não remanufaturado, para atender o IDERAL.

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

6.26.1. 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 dos serviços da contratada. Este conjunto de 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 recursos, qualidade dos serviços prestados e melhoria contínua dos serviços de impressão. 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.

6.26.2. Métricas:

6.26.2.1. A seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela CONTRATADA cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela CONTRATANTE:

A) 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.

B) 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 toners e cartuchos de tintas, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível.

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
1	Solicitação à CONTRATANTE de instruções específicas necessárias para a realização dos serviços;	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	02
2	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;	Frequência	Nas substituições suprimentos
3	Reposição de tonalizadores e cartuchos de tinta;	Frequência	Antes do término do tonalizador ou cartucho de tinta*
4	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Frequência: Contínua
5	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

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

C) Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos

Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE 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 preferencialmente deverão ser enviadas via Help Desk disponibilizado pelo Licitante, caso não haja condições técnicas do órgão para tal, as comunicações serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama, 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.

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 rechamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O Quadro lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

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

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
6	Mudança de local e reinstalação de equipamentos;	Prazo: em dias úteis*	02

7	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término;	Prazo: em horas úteis	20
8	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução;	Prazo: em horas úteis	16
9	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e software de gerenciamento da solução em caso de falha;	Prazo: em horas úteis	20
10	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento em manutenção corretiva;	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	02
11	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
12	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*

D) 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 prestar suporte básico à solução em geral, por exemplo, 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
13	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos novos diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante;

D) Relatórios e Estudos

A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste acordo de nível de serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE. O Quadro lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos:

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Tempo
------	----------------------	---------	-------

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

E) Atualização Tecnológica

A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações, 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. 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
16	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 início da utilização do equipamento
17	Atualização do Software Controle e gerenciamento de impressões à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema	Frequência: Intervalo de tempo (em meses)	A cada 30 (meses), contados a partir início da utilização do equipamento

F) 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 referentes aos serviços, ocorrências de 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 o serviço prestado. O quadro lista 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
18	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes;	Frequência	Contínua

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Avaliação da execução:

7.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará como critério o relatório enviado pela empresa, informado o quantitativo total de impressões realizadas em determinado mês. Esse relatório será atestado pelo gestor.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados;

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4 Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

7.5 A qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos e utensílios utilizados;

7.6 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

7.7 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

7.8 A satisfação da Administração usuária.

7.9 Recebimento do objeto:

7.9.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.9.2 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.

7.9.3 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.

7.9.4 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.

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

7.10 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 ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11 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.

7.12 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.

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

7.14 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.

7.15 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.

7.16 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, por gestor do contrato 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:

7.15 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;

7.16 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.18 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

7.20 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

7.22 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.

7.23 Liquidação:

7.24 Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.25 O prazo de que trata esse subitem 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.

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

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

d) o período respectivo de execução do contrato;

e) o valor a pagar; e

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.27 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 ao Contratante.

7.28 A Nota Fiscal/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, de 2021.

7.29 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.30 Constatando-se 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.

7.31 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.

7.32 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

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

7.34 Prazo de pagamento:

7.34.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

7.34.2 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 IPCA.

7.35 Forma de pagamento:

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

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

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

7.35.4 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.

7.35.5 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNE

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

8.2 Exigências de habilitação:

8.2.1 Habilitação jurídica:

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

8.2.3 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.2.4 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;

8.2.5 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;

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

8.2.7 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;

8.2.8 Ato de autorização para o exercício da atividade de Locação de Impressoras, expedido por órgão de fiscalização responsável pela atividade básica ou serviço preponderante da empresa, nos termos do art. 66 da Lei 14.133/2021;

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

8.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.3.2 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;

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

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

8.3.5 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;

8.3.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

8.3.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.3.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4 Qualificação econômico-financeira:

8.4.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de sociedade simples;

8.4.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.4.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

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

8.4.5 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.4.6 Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.4.7 Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).

8.4.8 De acordo com os dados obtidos no mercado sobre a área do objeto da contratação e o porte das empresas que nela atuam, e considerando a ausência de maior risco para a Administração, não há necessidade da exigência de patrimônio líquido mínimo para habilitação.

8.5 Qualificação Técnica:

8.5.1 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.

8.5.2 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o mínimo de:

Características: execução de serviço continuado de locação de impressoras ou similares;

Quantidades: no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade do objeto licitado;

Prazos: no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do prazo de execução de serviço continuado/no máximo.

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

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

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O preço estimado total da contratação total é de R\$ **36.117,60**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.2 Gestão/Unidade: 520528

10.1.3 Fonte de Recurso: 20.122.0004.2001 - Manutenção das Atividades do Órgão

10.1.4 Programa de Trabalho: 33.90.39.12 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

10.1.5 Elemento de Despesa: 210 - Todo Estado

10.1.6 Plano Interno: 001118

11. 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](#).

MARINA YANKA LOPES LIMA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 14/08/2024 às 10:34:15.