



ESTADO DE GOIAS

PODER EXECUTIVO DE NAZÁRIO

000001

Nº do Processo	1217/2024	TRAMITAÇÃO	ORDINÁRIA
Interessado	8455 - ELVIS DENES FERREIRA		
CPF/CNPJ	718.119.581-68	Autuação	25/11/2024 15:05
Atuado por	THAIS FELIPE MOREIRA MADRUGA		
Assunto	SOLICITACAO DE COMPRAS	NÚMERO ASSUNTO	550/2024
Descrição	PROVENIENTE DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODAS AS SECRETARIAS DESTA MUNICIPALIDADE.		
Destino	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Documento			
Ambiente	Interno		
Tipo	Outros	Valor:	0,00
		Dt. Doc.:	



SOLICITAÇÃO

Nazário, 25 de NOVEMBRO de 2024.

O Gestor
Elvis Denes Ferreira
Secretário Municipal de Administração.

Senhor Presidente,

Venho por meio desta solicitar a autorização para contratação de empresa para locação de impressoras para atender as demandas das diversas secretarias e fundos do Município de Nazário-GO, conforme necessidade.

Segue em anexo, como parte integrante desse documento, o Termo de Referência contendo especificação detalhada e quantitativos dos objetos necessários para a aquisição do objeto solicitado.

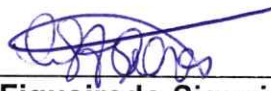
Atenciosamente,



Heloísa da Cunha e Silva
Secretária Municipal de Saúde


Ilizena Maria da Cunha Carvalho
Gestora do FMAS


Elvis Denes Ferreira
Secretário Municipal de Administração


Cyntia Gracielly Figueiredo Siqueira Alves
Secretária Municipal de Educação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(Processo Administrativo nº 1217/2024)

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Fundamentação: descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Constitui o objeto deste Estudo Técnico Preliminar a elaboração para Contratação, sob demanda, de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (fotocopiadora/impressora/digitalizadora/fax) com tecnologia digital, instalação e conexão na rede, com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, insumos utilizados na operação, exceto papel e mão-de-obra operacional, para atender as necessidades das diversas Secretarias e Fundo da Prefeitura Municipal de Nazário-GO.

2 - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamentação: demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (Inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

O objeto da contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual 2024, tendo em vista que este instrumento de governança foi elaborado pela Municipalidade. (Inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

2 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: requisitos da contratação (Inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A contratada deverá assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica sobre a qualidade e especificação dos produtos que serão entregues.

A contratada deverá fornecer diretamente o objeto, não podendo transferir a responsabilidade pelo objeto demandado para nenhuma outra empresa ou instituição de qualquer natureza.

A Contratada deverá confeccionar os produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.

Após emissão da respectiva ordem de compra, fica estipulado o prazo de até 05 (cinco) dias úteis previsto para entrega.

Os uniformes deverão ser entregues no Almoxarifado central. As mercadorias entregues deverão vir acompanhadas da documentação fiscal, juntamente com cópia da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, no horário das 08:00 às 11:00h e das 13:30 as 16:30h.

Os uniformes deverão ser entregues acondicionados adequadamente em embalagens originais, contendo: procedência, marca, prazo de validade, entre outros (no que couber), e de acordo com a legislação em vigor, observadas as suas especificações.

Todas as despesas com transportes correrão por conta da contratada.

O responsável pelo recebimento poderá se recusar a receber o objeto contratado, caso esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa contratada, fato este que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito a indenização;

A contratada deverá prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características dos gêneros fornecidos.

A contratada deverá arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do fornecimento, sem qualquer ônus para a contratante.

A contratada deverá repetir procedimentos às suas próprias custas para correção de falhas verificadas, principalmente na hipótese de aquisição do objeto em desacordo com as condições pactuadas.

Os riscos de impactos ocasionados devido a produção na indústria, as empresas deverão atentar para as práticas de mitigação dos impactos na produção, como as leis e Resoluções que orientam a produção sustentável dessas atividades.

3 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Fundamentação: estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (Inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Os quantitativos foram extraídos do levantamento das contratações realizadas no ano de 2021, 2022 e 2023.

4 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar (Inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Diante das necessidades identificadas neste estudo, a resolução efetiva dessas demandas requer a contratação de empresa(s) cujo ramo de atividade esteja alinhado com o objeto em questão.

Para isso, foram examinadas contratações semelhantes realizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a diferentes editais, visando identificar possíveis novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem melhor atender às necessidades da municipalidade.

Não foram observadas variações significativas no que diz respeito à execução do objeto, especialmente no papel desempenhado pela empresa que se pretende contratar. A diferenciação, nesse contexto, reside na modalidade de licitação aplicada a cada caso, conforme permitido pela normativa vigente. Assim, a aquisição dos itens mencionados neste Estudo Técnico Preliminar se apresenta, no cenário atual, como uma necessidade frequente e prioritária para administração.

Há, no mercado, diversos fornecedores que trabalham com os produtos solicitados, desde confecções, fabricantes, distribuidores e comerciantes, não havendo, portanto, restrições de mercado.

5 - ESTIMATIVA DE VALOR PARA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; (Inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

A estimativa de valor será realizada mediante constatação de acordo com a cotação dos itens, levando em consideração o gasto no ano de 2023.

6 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso (Inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Constata-se que a solução mais adequada ao atendimento da necessidade é a realização do certame licitatório, na modalidade pregão, para fins de formalização de Registro de Preços para contratação de empresa

Com efeito, nos termos do referido art. 56, da Lei Federal n. 14.133/2021, serão admitidos na fase de seleção do fornecedor, os modos de disputa aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes, ou fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação, os quais podem ser adotados de forma isolada ou conjunta.

Por outro lado, não se pode deixar de mencionar que, nos termos do §1º do art. 56 da Lei Federal n. 14.133/2021, "a utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto".

Assim, estando-se diante da modalidade licitatória "pregão", os únicos modos de disputa possíveis são "aberto" ou "aberto-fechado".

Nas precisas lições de Victor Aguiar Jardim de Amorim:

[...] o melhor modo de disputa possível não é aquele que simplesmente tenha o condão de esgotar ao máximo as possibilidades de lances (como uma leitura fácil e opaca poderia sugerir ser o caso do modo "aberto"), mas sim aquela forma de disputa que venha a materializar uma concepção adequada da eficiência do processo licitatório sem descuidar das necessidades primárias e secundárias da Administração. Com efeito, o melhor modo de disputa seria aquele que correspondesse a um "mecanismo de concorrência" que conjugasse, em equilíbrio, a "maximação das ofertas" e a "razoável duração do processo licitatório". (A fase de lances na Nova Lei de Licitações sob a perspectiva da "teoria dos leilões": Contributos para a futura regulamentação dos modos de disputa).

No modo de disputa aberto, os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes. Por outro lado, no modo de disputa aberto/fechado deve ocorrer uma fase eliminatória inicial, por meio de lances abertos e sucessivos, com finalização posterior em uma fase fechada, entre os melhores classificados na fase aberta.

No caso em apreço, muitos dos encargos são parametrizados em legislação (tributos), acordo de convenção coletiva ou convenção coletiva de trabalho (remuneração e demais encargos trabalhistas), ao passo que outras variáveis (como insumos e equipamentos) são passíveis de dimensionamento dos custos pela própria Administração Pública, mediante utilização dos parâmetros de pesquisas enumerados no Decreto Estadual n. 15.940/2022. Dessa forma, constata-se haver uma homogeneidade nos custos dos licitantes para prestação do referido serviço, o que justifica a adoção do modo de disputa "aberto".

Inclusive, nesse ponto, cita-se o escólio de Bradson Camelo, Marcos Nóbrega e Ronny Charles Lopes de Torres:

Em uma análise geral, mas não absoluta, visto que nuances específicas podem e devem contribuir para a escolha do modelo mais eficiente, podemos sugerir que as modelagens abertas são

mais propícias em mercados competitivos onde os custos dos licitantes é homogêneo, enquanto o fechado pode ser mais interessante quando essa homogeneidade inexistente. (Análise econômica das licitações e contratos: De acordo com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações). Belo Horizonte: Fórum, 2022, p. 90).

Dessa forma, resta justificado o modo de disputa adotado.

É admissível a contratação na medida em que for realizada de forma comedida, respeitando-se os princípios da razoabilidade, moralidade e economicidade, e presente a vinculação direta desse tipo de despesa com os objetivos institucionais do órgão ou da entidade.

Outrossim, salientamos que adoção do Sistema de Registro de Preços importa em diversos resultados positivos para Administração Pública já que, conforme afirma Sidney Bittencourt (Licitação de Registro de Preços: Comentários ao Decreto no 7.892 de 23 de janeiro de 2013, 5 ed., Belo Horizonte: Fórum, 2019), citando Norton Moraes, diversos fatores determinam a vantagem na adoção do SRP:

- a) não forma estoque;
- b) não se desperdiça material deteriorado;
- c) não se ocupa espaço útil;
- d) não há obrigatoriedade de comprar, não existe compromisso da Administração, pode ser usado por outra unidade;
- e) com uma única licitação, realizam-se compras para todo o ano;
- f) economizam-se recursos com publicações;
- g) compram-se apenas as quantidades realmente necessárias e nas ocasiões próprias; e
- h) podem-se dirigir os recursos às mais imediatas necessidades.

Este sistema permite atender uma eventual e futura necessidade, de forma a aumentar a eficiência administrativa, reduzir o número de licitações, possibilitar a compra progressiva, atender a mais de um órgão, reduzir custos operacionais e otimizar os processos, restando assim demonstrada a vantajosidade da opção pelo Sistema de Registro de Preço.

Em que pese haver mais de 3 fornecedores qualificados como ME e EPP, e apesar de ser bem divisível, não há vantagens para a administração a aplicação de cota reservada prevista no inciso III, art. 48 da Lei Complementar 123/2006.

Ante ao exposto no presente caso aplica-se o art. 49, inciso III da Lei Complementar 123/2006, in verbis:

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;(grifo nosso)

Sendo assim não será aplicado o tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte.

O prazo de vigência da ata decorrente deste processo, deverá atender o art.84 da Lei Federal 14.133/2021.

Ademais, o objeto dessa licitação é classificado como serviço comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal n. 14.133/2021 e artigo 2

Por fim, salientamos que o processo de contratação de empresa não possui elementos que o enquadrem como sigiloso, devendo estar disponível a qualquer interessado.

7 - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (Inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

O parcelamento da contratação justifica-se quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Considerando as especificidades do presente objeto a demanda será parcelada, haja visto, se comprovarem ser técnica e economicamente viável, com vistas a propiciar o melhor aproveitamento do mercado e a ampliação da competitividade. Considerando que os itens são divisíveis além de tratar-se de

vestimentas com peculiaridades não perecíveis.

A solução foi parcelada em itens separados, tendo em vista que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. Em exame da natureza dos itens que ora se pretende adquirir nessa contratação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra geral de parcelamento como forma de garantir a ampla concorrência

8 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS

Fundamentação: demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (Inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Alcançar benefícios diretos e indiretos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Aumento da eficiência administrativa, redução do número de licitações, seleção de proposta mais vantajosa para a Administração Pública, redução dos custos, visando atender a rede educacional.

9 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Fundamentação: providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual (Inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Não serão aplicadas quaisquer providências a serem adotadas pela Administração Pública Municipal a fim de assegurar a contratação, uma vez que o objeto não exige qualquer especificidade quanto a sua operacionalidade.

10 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Fundamentação: contratações correlatas e/ou interdependentes (Inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Na presente contratação não haverá necessidade de contratações correlatas e/ou interdependentes.

11 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; (Inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021)

Não se aplica nenhum impacto ambiental e outras medidas de tratamento.

12 - VIABILIDADE E A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (Inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Diante da necessidade de contratar empresa(s) especializada aquisição de uniformes e outros, justifica-se a instauração deste processo licitatório. Tal medida visa garantir a continuidade das atividades administrativas e operacionais regulares dos setores, além de assegurar a manutenção dos serviços públicos em padrões satisfatórios para o funcionamento eficiente, contínuo e econômico.

Nazário – GO, 25 de novembro de 2024.

MARCOS TONY GOMES DOS SANTOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Matricula nº 2110

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais (fotocopiadora/impressora/digitalizadora/fax) com tecnologia digital, instalação e conexão na rede, com fornecimento de mão-de-obra técnica para manutenção corretiva e preventiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes, softwares de gerenciamento, materiais, insumos utilizados na operação, exceto papel e mão-de-obra operacional, para atender as necessidades das diversas Secretarias e Fundo da Prefeitura Municipal de Nazário-GO.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Visando melhorar a prática das rotinas administrativas das diversas secretarias desta Prefeitura, com o objetivo de redução de custos e de gastos com materiais de expedientes, a locação de impressoras multifuncionais está dentro de um plano de gestão eficiente e comprometido com a economicidade.

2.2. Salienta-se que esta contratação busca garantir a concorrência, a aquisição em escala e condições de participação igualitária entre os licitantes, de tal forma que a busca por preços menores, mantendo-se a qualidade dos serviços de impressão, seja a tônica do processo.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. A quantidade foi elaborada de acordo com a necessidade de cada secretaria solicitante, podendo a mesma ser alterada mediante aviso prévio:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.
1	Multifuncional Ecotank - Impressora, Copiadora e Scanner - Open Box. Oferece uma impressão de alta qualidade, com cores vibrantes e duradouras. Impressão de até 7.500	08	UNID.

	páginas em preto e branco e 6.000 páginas em cores, sem a necessidade de trocar os cartuchos. Com a conectividade Wi-Fi Direct, possui a função de impressão frente e verso automático, que economiza papel e ajuda a preservar o meio ambiente. Com uma velocidade de impressão de até 33 páginas por minuto em preto e branco e 15 páginas por minuto em cores. Resolução de até 5760 x 1440 dpi. A Multifuncional Ecotank é bivolt.		
2	Locação de impressoras multifuncionais (impressora nova de 1º uso com o fornecimento de suprimentos), com nobreak e características mínimas conforme o termo de referência. Serviços de manutenção preventiva/corretiva estão incluso no serviço de locação, inclusive peças e assistência técnica e suprimentos (Tonner, tintas, cilindros, reveladores ou quaisquer outros suprimentos/peças para o perfeito e correto funcionamento do equipamento, exceto papel) – Treinamento de uso para o equipamento apresentado, bem como manual de funcionamento (em formato digital ou no papel). Instalação de softwares e drives gerenciadores de impressão e digitalização. Nobreak 2.000 W. Prestação de serviço especializado nas manutenções preventivas dos equipamentos locados por um profissional capacitado.	52	UNID.

Características mínimas das impressoras: Impressão de até 70 [66] ppm* e um disco rígido padrão ajudam o produto multifuncional monocromático equipado com OCR flexivelmente configurável a satisfazer as necessidades de grandes grupos de trabalho.

Sem interrupção: Com acesso a capacidade de entrada de até 3.300 folhas, cartuchos de toner de substituição que imprimem até 55.000 páginas**, alimentador automático de documentos para 200 folhas, unidade de imagem de vida útil longa e um fusor que pode nunca precisar ser trocado,

você passará mais tempo imprimindo e menos tempo realizando manutenção.

Saída extraordinária, entrada incrível: Uma primeira página impressa em até 4 segundos prepara o terreno para impressão e cópia de até 70 [66] ppm*, apoiada pela combinação potente de processador quad-core de 1,2 GHz, disco rígido padrão e até 6 GB de memória. A digitalização em frente e verso em uma única passagem de até 150 [144] digitalizações por minuto (SPM) completa a equação de velocidade, proporcionada pela capacidade maior do que nunca, 200 páginas, do alimentador de documento.

Tecnologia de impressão: Laser monocromática.

Funções: Cópia, digitalização colorida, impressão, digitalização em rede e fax.

Visor: Tela sensível ao toque colorida e-Task de 7 polegadas (17,8 cm).

Manuseio de papel incluído: Alimentador multiúso para 100 folhas, Duplex integrado, Bandeja de saída 550 folhas, Entrada para 550 folhas.

CÓPIA:

Velocidade de cópia: Até preto: 66 cpm¹ (A4) e preto: 70 cpm¹ (Carta).

Velocidade de cópia duplex: Até preto: 44 ppm¹ (Carta) e preto: 42 ppm¹ (A4).

Tempo para a 1ª cópia: mono: 4.0 segundos.

IMPRESSÃO:

Velocidade de impressão: Até preto: 66 ppm (páginas por minuto)¹ (A4) e a preto: 70 ppm (páginas por minuto)¹ (Carta).

Velocidade de impressão duplex: Até preto: 40 ppm¹ (A4) e a preto: 42 ppm¹ (Carta).

Tempo para a 1ª página: mono: 4.0 segundos.

Resolução de impressão: preto: 1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400 (2.400 x 600 ppp), 300 x 300 ppp, 600 x 600 ppp, Qualidade de imagem 1.200 (1.200 x 600 ppp).

Impressão em Duplex: frente e verso e Duplex integrado.

DIGITALIZAÇÃO:

Tipo de Scanner / Digitalização: Scanner de base plana com ADF e ADF: DADF (duplex de passagem única).

A4/Ltr Simplex velocidade digitalização: Até preto: 72 / 75 Lados por minuto e cores: 72 / 75 Lados por minuto.

A4/Ltr Duplex velocidade digitalização: Até preto: 144 / 150 Lados por minuto e cores: 144 / 150 Lados por minuto

Tecnologia do scanner: CCD.

Resolução da Digitalização: 600 X 600 ppp (preto) e até 600 X 600 ppp (cores).

Formatos de ficheiros digitalizados: Enviar como TIFF, PDF de arquivo (A-1a, A-1b), Secure PDF, PDF, JPEG, JPG, Searchable PDF.

Capacidade de alimentação / Cópia/Fax/Scan: Cópia/Fax/Digitalização: 200 páginas 20 lb ou 75 gsm bond (ADF) e ADF: 200 páginas 20 lb ou 75 gsm bond.

4. LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Item	Unidade	Quant.
1	FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	15
2	FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15
3	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	2
4	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	5
5	PODER EXECUTIVO	23

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos (exceto papel), suporte técnico:

5.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, troca de equipamentos ou outros itens necessários ao bom funcionamento do equipamento, em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

5.1.2. A manutenção preventiva deverá ser efetuada, no mínimo, trimestralmente em todos os equipamentos, a fim de manter os equipamentos em boas condições técnicas de funcionamento,

de acordo com os manuais e normas técnicas específicas recomendadas pelo fabricante, a fim de conservá-los em perfeito estado de uso.

5.1.3. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, através de Abertura de Chamada.

5.1.4. Para recebimento das Chamadas Técnicas de Manutenção, a CONTRATADA deverá manter canal de atendimento telefônico gratuito ou a preço de ligação local do tipo Help Desk disponível para atendimento no período das 08h00 às 18h00 nos dias úteis, e serviço de email ou formulário Web. As visitas técnicas locais serão realizadas sempre que o atendimento do tipo Help Desk não for suficiente para resolver o problema apresentado. O canal de atendimento telefônico deverá ser informado no momento da realização da Prova de Conceito onde será verificado seu pleno funcionamento.

5.1.5. O comprovante de Abertura de Chamada deverá ser enviado para email da CONTRATANTE, contendo motivo cadastrado na ocorrência, dados da equipe técnica que realizará a visita, e o agendamento do dia e horário que não poderá ser superior à 12 (doze) horas úteis do chamado aberto, levando-se em consideração o horário de funcionamento da unidade que receberá a visita técnica, inclusive em finais de semana e feriados, nos casos de unidades que funcionem neste período.

5.1.6. A CONTRATADA ficará responsável por eventual substituição de peças ou do equipamento com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação ou observação do problema.

5.1.7. Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa CONTRATADA, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.

5.1.8. A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de

segurança quando da execução dos serviços.

5.1.9. Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa CONTRATADA, mediante justificativa devidamente aceita pela Prefeitura de Nazário - GO, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores.

5.1.10. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante.

5.1.11. Em caso da manutenção corretiva, o início do atendimento ocorrerá no momento em que o serviço for solicitado à assistência técnica e o término ocorrerá quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado.

5.1.12. A CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicionais, qualquer erro ou defeito, em cada produto entregue e aceito pela CONTRATANTE, que não estiver de acordo com os requisitos acordados, nos termos da Lei Federal n.º 14.133/21, durante o período de vigência do contrato.

5.1.13. No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em troca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substitui.

5.1.14. Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos ou sistemas, que não requeiram visita técnica, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 6 (seis) horas após a solicitação da CONTRATANTE.

5.1.15. Os custos das manutenções e substituições de peças e de equipamentos são de total responsabilidade da CONTRATADA, com exceção de casos de vandalismo.

6. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

6.1. Comprovação das características técnicas.

6.1.1. O não atendimento às especificações técnicas descritas neste Termo implicará na

desclassificação da proposta apresentada.

6.1.2. A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo dar-se-á por meio de catálogos, manuais e publicações originais e/ou apresentação de amostras.

6.1.3. A indicação do endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação e validação das especificações apresentadas dos produtos.

6.1.4. A proposta apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada.

6.1.5. As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da CONTRATANTE, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos especificados neste Termo.

6.1.6. A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta.

6.1.7. Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, de acordo com a previsão legal disposta na Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Gerenciar o presente CONTRATO, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços prestados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

- 8.2. Convocar os particulares via, telefone ou e-mail, para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e retirada da nota de empenho.
- 8.3. Observar para que, durante a vigência do presente Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos.
- 8.4. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços contratados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- 8.5. Realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando afamiliarização das peculiaridades do pregão presencial.
- 8.6. Apresentar esclarecimentos necessários para execução do contrato.
- 8.7. Orientar o fornecedor para que os pagamentos e os documentos de cobrança não sofram atrasos.
- 8.8. Notificar, por escrito, o fornecedor, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades, encontradas na execução do contrato, bem como, quando de multa, retenção por danos causados e quaisquer débitos do fornecedor.
- 8.9. A ausência de notificação não exime o fornecedor das responsabilidades determinadas no contrato.
- 8.10. Para o cumprimento do objeto, o município se obriga a fornecer toda a documentação, dados e demais informações que se fizerem necessárias à execução dos trabalhos.
- 8.11. Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.
- 8.12. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto ou Responsável Técnico da CONTRATADA.
- 8.13. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA.
- 8.14. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distintos ao do

expediente, caso haja necessidade.

8.15. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

8.16. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8.17. A CONTRATANTE tomará todas as providências no sentido de apurar, por meio de processo de sindicância interna, os casos de sinistros provenientes de atos de vandalismo e outros que venham a danificar os equipamentos locados de forma intencional.

8.18. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. Manter, durante toda execução do presente contrato, todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

9.2. Atender todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessários à execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhista, previdenciário, fiscal, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto do contrato.

9.3. Operar como uma organização completa, independente e sem vínculos com o contratante, fornecendo produtos e serviços de comprovada qualidade, sem ônus adicionais para o contratante.

9.4. Não subempreitar o contrato a terceiros, sem prévia comunicação e/ou autorização do município.

9.5. Responsabilizar-se por eventuais danos causados a terceiros ou ao município, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste contrato.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específico consignado no Orçamento da Secretaria solicitante.

10.2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil da SMA.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO POR ITEM**.

12. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

12.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Nazário - GO, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas na Lei Federal 14.133/21 e demais cominações legais.

12.2. A CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se de sanção de advertência, prevista na Lei nº 14.133/21, aplicado ao pregão subsidiariamente.

12.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Município de Nazário - GO, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.

12.4. Outras disposições que tratam sobre as penalidades na execução contratual a ser aplicadas na prestação dos serviços, constam na Minuta do Contrato, que será firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

13. DO VALOR ESTIMADO

13.1. A estimativa de preços será feita com base em pesquisa de preços praticados pela Administração Pública e junto à empresas do ramo compatível ao objeto licitado, ainda, minuciosa pesquisa junto ao PNCP, conforme será demonstrato por orçamentos a serem apresentados pelo

departamento de compras.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será por execução mensal, efetuando-o em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor.

15. FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal de Nazário - GO ou pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme exigência da Lei nº 14.133/21, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestado.

15.2. Não obstante a LICITANTE VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Prefeitura Municipal de Nazário terá o direito de, sem restringir de qualquer forma a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

16. DO FORO

16.1. Para dirimir qualquer dúvida do contrato a ser firmado ficará eleito o Fórum da Comarca de Nazário, Estado de Goiás, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nazário, 25 de novembro de 2024.

HELOISA DA CUNHA E SILVA

Gestora do FMS

Decreto nº 149/2021

ILIZEMA MARIA DA CUNHA CARVALHO

Gestora do FMAS

Decreto nº 001/2021



CYNTIA GRACIELLY FIGUEIREDO SIQUEIRA ALVES

Gestora do FME

Decreto nº 006/2021



ELVIS DENES FERREIRA

Gestor do Poder Executivo

Decreto nº 041/2022