



GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA
LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021

SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM
DEFICIÊNCIA DE ALAGOAS – SECDEF/AL

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 90.003/2025

Processo Administrativo n.º E:24038.0000000038/2025

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Secretaria de Estado da Cidadania e da Pessoa com Deficiência, por meio do Setor de Dispensa Eletrônica - DISPE/SECDEF/AL, realizará DISPENSA ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço, por lote único, para contratação, na hipótese do art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e legislação aplicável.

Data da sessão: 24/02/2025

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

Horário da Fase de Lances: 08:00 às 14:00

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviço de locação de impressoras com gerenciamento e suplementação (exceto papel), via Dispensa de Licitação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso e seus anexos.

1.2. A contratação será de acordo com o item constante na tabela abaixo:

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
LOTE ÚNICO	1	Multifuncional Monocromática A4, 34 ppm P&B A4 Velocidade 30 000 páginas/mês; Cópia: Até 600 x 600 dpi, Impressão: 600 x 600 dpi, qualidade de imagem 2400; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Digitalização a preto e branco e a cores até 1200 x 1200 dpi preto e branco, 600 x 600 dpi a cores; Scanner: mesa com ADF; Velocidade de digitalização: A4/Letter: P&B: 23/25 ipm, Cor 7/8 ipm;	27618	Unidade	04





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

LOTE ÚNICO	1	Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g/m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF.	27618		
		Multifuncional Policromática A4; 22 ppm a cores/preto e branco A4; 30 000 páginas/mês; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Cópia e Impressão: Cópia: 600 x 600 dpi Impressão 600 x 600 dpi, Qualidade de cor 4800; Scanner: mesa com ADF; Digitalização a P&B e a cores 600 x 600 dpi; Velocidade de digitalização: P&B: 20 ppm A4; A cores: 20 ppm A4; capacidade de entrada de papel do ADF: 50 páginas 75 g /m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF.		Unidade	02
		Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)		Página	7.000
		Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel).		Página	2.000

1.2.1. 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.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, 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 se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Compras.gov, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>.





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

2.1.1. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, disponível no Portal de Compras do Governo Federal, para acesso ao sistema e operacionalização.

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 as 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:

a) 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;

b) 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;

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

d) 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;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si; ou

f) 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;

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

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” também 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





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

2.2.5. Sociedades cooperativas.

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.

3.2.1. A proposta também 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.

3.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam o Contratado.

3.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

3.4.1. 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.

3.5. 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 doze meses.

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

3.7. 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 contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.8. Uma vez enviada a proposta no sistema, os fornecedores **NÃO** poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

3.9. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, também, assinalar “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, às seguintes declarações:

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

3.9.2. 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;

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

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

3.9.5. 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 8.213/91;

3.9.6. 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. FASE DE LANCES

4.1. A partir das 8:00 da data estabelecida 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.

4.2. 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.

4.2.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

4.3.1. 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.

4.3.2. **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 R\$ 0,1 (um centavo de reais).**

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

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

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





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

4.7. 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.

4.7.1. 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.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

5.1. Encerrada a fase de lances, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

5.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida a melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

5.2.2. 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.

5.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na ata do procedimento da dispensa eletrônica.

5.3. Estando o preço compatível, será solicitado o envio da proposta e, se necessário, de documentos complementares, adequada ao último lance.

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

5.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.5.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

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

5.6. 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:





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

5.6.1. 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.

5.6.2. 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.

5.7. 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.

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

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

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

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

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

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

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

6. HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste Aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta ao SICAF, CEIS e CNEP.

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





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

6.2.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

6.3. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

6.3.1. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

6.3.2. 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).

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. 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.

6.6. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

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

6.8. 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.

6.8.1. 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





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

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

7. CONTRATAÇÃO

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

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso.

7.2.1. O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável conforme previsão nos anexos a este Aviso.

7.4. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

8.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

8.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

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

8.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

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

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

8.2.1. **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);

8.2.2. 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);

8.2.3. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.2 a 8.1.7 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);

8.2.4. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos subitens 8.1.8 a 8.1.12 do subitem acima deste Aviso, bem como nos subitens 8.1.2 a 8.1.7 do subitem acima deste Aviso que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021);

8.2.5. **Multa** de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

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

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

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

8.4.2. 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).

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

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





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

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

8.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

8.8. 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).

8.9. A Administração 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).

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

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O procedimento será divulgado no Compras.gov, 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.

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

9.2.1. republicar o presente Aviso com uma nova data;

9.2.2. 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.





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

- 9.2.2.1. No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 9.2.3. fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.3. As providências dos subitens 9.2.1 e 9.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.
- 9.12. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.
- 9.13. Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 9.13.1. ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;
- 9.13.2. ANEXO II – Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo;
- 9.13.2.1. ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar;
- 9.13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Município de Maceió, 19 de fevereiro de 2025

Diogo Silva dos Santos
Setor de Equipe de Planejamento e Contratações.





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
DE ALAGOAS – SECDEF/AL
SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 1.2 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 1.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 1.4 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
- 1.5 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;
- 1.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - 1.6.1 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal
- 1.7 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata;
 - 1.7.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.



Termo de Referência 2/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2025	930137-SECRETARIA EST.CID.PESSOA COM DEFICIÊNCIA-AL	DIOGO SILVA DOS SANTOS	11/02/2025 09:09 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		E: 24038.0000000038 /2025

1. Condições gerais da contratação

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

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
Lote Único	1	Multifuncional Monocromática A4, 34 ppm P&B A4 Velocidade 30 000 páginas/mês; Cópia: Até 600 x 600 dpi, Impressão: 600 x 600 dpi, qualidade de imagem 2400; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Digitalização a preto e branco e a cores até 1200 x 1200 dpi preto e branco, 600 x 600 dpi a cores; Scanner: mesa com ADF; Velocidade de digitalização: A4/Letter: P&B: 23/25 ipm, Cor 7/8 ipm; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g/m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	27618	Unidade	4
				Unidade	2

Lote Único	1	Multifuncional Policromática A4; 22 ppm a cores/preto e branco A4; 30 000 páginas/mês; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Cópia e Impressão: Cópia: 600 x 600 dpi Impressão 600 x 600 dpi, Qualidade de cor 4800; Scanner: mesa com ADF; Digitalização a P&B e a cores 600 x 600 dpi; Velocidade de digitalização: P&B: 20 ppm A4; A cores: 20 ppm A4; capacidade de entrada de papel do ADF: 50 páginas 75 g/m²; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	27618		
		Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)		Unidade	7.000
		Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)		Unidade	2.000

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

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

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

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

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1 Fundamentação e descrição da necessidade

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

2.3 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

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

3.1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A solução de TIC consiste em prestação de serviço reprodução de forma contínua, econômica e segura na gestão de arquivos, processos e suas atividades de apoio. A presença de impressoras, permite a ação rápida e eficiente com documentos integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso processual. A redução de despesas com serviços de impressão vem acontecendo com o passar dos anos, a diminuição dos gastos com impressão e cópias, principalmente após a adoção pela Estado de Alagoas do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Apesar de não existir a necessidade de imprimir documentos oficiais; ainda sim, são produzidos diversos documentos de apoio e demais documentos que apoiam o bom andamento dos serviços e suporte aos eventos realizados pela Secretaria, isso, representa recurso fundamental para os processos de registro material e documental, bem como o envio de documentos para órgãos que não possuem sistema informatizado.

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

Necessidades da contratação:

Equipamentos de impressão e digitalização novos, com fornecimento de insumos, exceto papel;

Software de auditoria com a emissão de relatórios gerenciais;
Garantir alto nível de qualidade e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos.

Disponibilidade continua: o Acordo de Nível de Serviço garantirá a disponibilidade do serviço durante toda a execução contratual.

Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.

Redução de custos com os insumos/consumíveis.

Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de Acordo de Níveis de Serviço (SLA) aqui definidos; com o monitoramento contínuo de todos os equipamentos, através de monitoramento e visitas periódicas de técnicos da contratada para manutenções preventivas de controle de índices de suprimentos e chamados, evitando equipamentos parados;

Aplicação de contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando controle.

Terceirização da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos /consumíveis para equipamentos de impressão.

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

REQUISITOS MÍNIMOS COMUNS A MULTIFUNCIONAIS A LASER

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

Possuir entradas USB e placa de rede;

Realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador, para armazenamento em rede;

Equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas acima.

Compatível com Linux, Windows;

Disponibilizar os softwares e drivers para instalação de todos os equipamentos, os quais devam ser padronizados.

SISTEMA DE GERENCIAMENTO FUNCIONAL E MONITORAMENTO DE SUPLEMENTAÇÃO

Coleta níveis de suprimentos e funcionamento dos equipamentos conectados pela rede;

Coleta de informações sobre peças;

Alertas de manutenção, conectados via rede ou USB, como: toner baixo, vida útil de peças próximo do fim, problemas no equipamento, etc;

Alertas do sistema indicando paradas no monitoramento;

Regras de alertas customizadas para geração de alertas com base em produção de páginas;

Relatório de produção de páginas por período customizado (impressões, digitalização e cópias);

Quantidade ilimitada de usuários, com acesso no sistema;

Gestão de atendimentos técnicos presenciais, controlando todas as informações envolvidas em um atendimento como: responsáveis, equipamentos atendidos, serviços executados, peças suprimentos utilizados, etc;

As principais modalidades de prestação de serviços Outsourcing, são:

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

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

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

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

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

- NBR IEC 60950-1: Segurança de equipamentos de tecnologia da informação, NBR IEC 60950-1 incluindo impressoras.
- Portaria INMETRO n.º 20/2017: Regulamenta a etiquetagem de eficiência energética de impressoras e multifuncionais, dentro do âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE).

- Lei 12.305/2010: Política Nacional de Resíduos Sólidos, que inclui a gestão de resíduos eletrônicos e impõe restrições ao uso de certas substâncias perigosas.
- Portaria 384/2021 do Ministério do Meio Ambiente (MMA): Regulamenta a gestão de resíduos eletrônicos, complementando a Lei 12.305/2010.
- NBR ISO 9001: Sistemas de gestão da qualidade, importante para fabricantes e distribuidores de equipamentos eletrônicos.

Requisitos de Capacitação

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

Requisitos Legais

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

Requisitos de Manutenção

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

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

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

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

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

4.9. Requisitos de manutenção preventiva

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

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

4.9.3. Entende-se por início do atendimento técnico presencial o momento em que a

solicitação é encaminhada ao técnico da CONTRATADA, por meio do sistema de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE.

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

4.10. Requisitos de Manutenção Corretiva

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

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

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

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

4.10.5. O descumprimento das métricas estabelecidas implicará na aplicação de multa, na forma de glosa na fatura de pagamento de serviços prestados. O descumprimento de cada um dos itens relacionados importa na aplicação de percentual sobre o total equivalente ao item de composição de preço.

Requisitos Temporais

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

Dentro desse mesmo prazo, consta as seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;

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

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

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

4.11.3. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:
Da implantação da solução

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

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

4.13.2. É necessário especificar que a logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.13.3. De modo a atender essas disposições, deve ser exigido no termo de referência e edital que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

4.13.4. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o

órgão

contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas;

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

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

V- realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução

contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de

resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

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

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

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos de Implantação

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

4.15.1. As máquinas e equipamentos ofertados deverão além de ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega, deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade. Devendo estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

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

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

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

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

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

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

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

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

Requisitos de Experiência Profissional

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

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

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

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

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

Sustentabilidade

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

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

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

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

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

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

Subcontratação

4.15. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 dias da emissão da ordem de serviço;

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

5.1.1.2. Entrega, instalação, configuração, identificação e teste dos equipamentos, além da implantação dos softwares de gerenciamento por parte da CONTRATADA nos locais apontados pela CONTRATANTE na Ordem de Serviço;

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

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

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

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

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

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

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

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

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços

Rua Cincinato Pinto, 348, andar térreo, centro, Maceió Alagoas, CEP - 57020 - 050

Av. Professor Santos Ferraz, 321, Poço, Maceió - AL - CEP - 57025 - 040

Rua Desembargador Barreto Cardoso, 433, Gruta de Lourdes, Maceió - AL - CEP - 57052 - 850

Materiais a serem disponibilizados

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

Especificação da garantia do serviço

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

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

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

Mecanismos formais de comunicação

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

5.7.1. Ordem de Serviço;

5.7.2. Ata de Reunião;

5.7.3. Ofício;

5.7.4. Sistema de abertura de chamados;

5.7.5. E-mails e cartas;

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

- 7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,
 - 7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (Dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de

caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e

aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.15. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de (10) dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para 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.

7.21. 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.

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

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

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

Prazo de pagamento

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

7.26. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de custos de tecnologia da informação (ICTI) mantido pela fundação instituto de pesquisa econômica aplicada IPA para de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

7.29. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

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

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

8. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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 (2), da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por lotes.

Regime de execução

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

Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

8.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

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

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

8.19. 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;

8.20. 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.

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

8.22. 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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.27. 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.

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

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

8.30. 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;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

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

8.44. 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.

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

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

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

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

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

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

9.37. Declaração de Cota de Aprendizagem:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.38.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 43.392,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.392,00 (Quarenta e três mil, trezentos e noventa e dois reais), conforme custos unitários apostos no relatório de pesquisa de preços COMPARATIVO DE PREÇOS (SEI nº 29827895).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos produtos e modelos existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Maceió(AL), 23 de Janeiro de 2025.

10. Responsáveis

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

DIOGO SILVA DOS SANTOS

Supervisor de Licitações



Assinou eletronicamente em 11/02/2025 às 09:09:37.

ANA LUCILA DE LIMA UCHOA

Documento assinado digitalmente



ANA LUCILA DE LIMA UCHOA
Data: 11/02/2025 09:19:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Estudo Técnico Preliminar 1/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: E:24038.0000000038/2025

2. Descrição da necessidade

A pretensa locação de impressoras, multifuncionais, plotter e Scanner monocromática e policromática, é uma medida estratégica que visa otimizar e modernizar os processos de impressão, cópia, digitalização e gerenciamento de documentos. Essa decisão é fundamentada em diversos motivos que evidenciam os benefícios e vantagens que essa tecnologia pode trazer para a eficiência operacional e para o cumprimento das responsabilidades da Secretaria. Em medidas de economicidade, a consolidação de funções em um único dispositivo reduz os custos associados à aquisição, manutenção e suprimentos (como toner e papel). Além disso, os modelos mais modernos tendem a ser mais eficientes em termos de energia, contribuindo para a economia a longo prazo.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Secretaria da Cidadania e da Pessoas com Deficiência (Superintendência Administrativa)	Ana Lucila de Lima Uchoa
Secretaria da Cidadania e da Pessoa com Deficiência (Supervisão de Licitação)	Diogo Silva dos Santos

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 Normativos aplicáveis ao objeto

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

- NBR IEC 60950-1 : Segurança de equipamentos de tecnologia da informação, incluindo impressoras e scanners.
- Portaria INMETRO n.º 20/2017 Lei 12.305/2010 : Regulamenta a etiquetagem de eficiência energética de impressoras e multifuncionais, dentro do âmbito do Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE).

- Política Nacional de Resíduos Sólidos, que inclui a gestão de resíduos eletrônicos e impõe restrições ao uso de certas substâncias perigosas.
- Regulamenta a gestão Portaria 384/2021 do Ministério do Meio Ambiente (MMA) NBR ISO 9001 de resíduos eletrônicos, complementando a Lei 12.305/2010.
- Sistemas de gestão da qualidade, importante para fabricantes e distribuidores de equipamentos eletrônicos.

4.3. Código CATSER (descrição e unidade de medida) específico

27618 - Aluguel Impressoras, multifuncionais, plotter e Scanner monocromática e policromática.

CATSER (DESCRIÇÃO E UNIDADE DE MEDIDA) ESPECÍFICO E QUANTIDADES:

	ITEM	CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade TOTAL
Lote Único	1	27618	Multifuncional Monocromática A4, 34 ppm P&B A4 Velocidade 30 000 páginas/mês; Cópia: Até 600 x 600 dpi, Impressão: 600 x 600 dpi, qualidade de imagem 2400; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Digitalização a preto e branco e a cores até 1200 x 1200 dpi preto e branco, 600 x 600 dpi a cores; Scanner: mesa com ADF; Velocidade de digitalização: A4/Letter: P&B: 23/25 ipm, Cor 7/8 ipm; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g/m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	Unidade	04

Lote Único	1	27618	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Multifuncional Policromática A4; 22 ppm a cores/preto e branco A4; 30 000 páginas/mês; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Cópia e Impressão: Cópia: 600 x 600 dpi Impressão 600 x 600 dpi, Qualidade de cor 4800; Scanner: mesa com ADF; Digitalização a P&B e a cores 600 x 600 dpi; Velocidade de digitalização: P&B: 20 ppm A4; A cores: 20 ppm A4; capacidade de entrada de papel do ADF: 50 páginas 75 g/m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	Unidade	02
			Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	7.000
			Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	2.000

4.3.1 Especificação do Objeto

As especificações técnicas para detalhar o objeto está como descrição complementar de cada item na tabela acima.

4.3.1.2. Justificativa da descrição ou unidade de medida complementar

A inclusão de uma descrição complementar detalha os itens utilizados no serviço de impressão, é essencial para garantir a plena adequação técnica às necessidades do contratante. Ao especificar características como velocidade de impressão, capacidade de digitalização, volume de produção mensal, tipos de papel suportados e funcionalidades adicionais (ex. duplex, conexão em rede, impressão colorida), é possível alinhar a contratação ao desempenho esperado e à demanda real. Com isso, assegura-se que os equipamentos adquiridos ou locados oferecerão a performance desejada, minimizando custos operacionais e otimizando a eficiência do serviço.

4.5. Prazo de vigência

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

4.6. Amostra

De acordo com o objeto da contratação, não há necessidade da exigência de amostra para a verificação da qualidade ou da conformidade com as especificações técnicas requisitadas.

4.7. Qualificação econômico-financeira

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

4.8. Capacidade técnica-operacional

De acordo com a especificidade necessária à experiência anterior da contratada, identificam-se os seguintes critérios e parâmetros objetivos para a definição do que sejam características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação:
Características: fornecimento de equipamentos, assistência e suprimentos para impressão e digitalização de documentos. Quantidades: no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade do objeto licitado.

4.9. Obrigações da contratada

4.9.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

4.9.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

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

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

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

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

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

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

4.10. Requisitos de Manutenção Corretiva

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

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

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

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

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

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

5. Levantamento de Mercado

Realizado levantamento de mercado, considerando diferentes fontes, inclusive contratações similares de outros entes públicos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam à necessidade da Administração, além de diálogo transparente com potenciais fornecedores para coleta de contribuições, tendo em vista a complexidade da necessidade, identifica(m)-se a(s) seguinte(s) solução(ões):

Nº da Solução	Nome da Solução	Apresentação da Solução
1	Compras dos equipamentos	Aquisição de impressoras e demais equipamentos necessários ao pleno funcionamento da solução de outsourcing.
2	Locação dos equipamentos	Locação de impressoras e demais equipamentos necessários ao pleno funcionamento da solução de outsourcing.

6. Descrição da solução como um todo

Análise das Soluções

Solução escolhida: Solução 2

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

Conclui-se, pois, pela escolha da Solução Nº 02, visto, conforme cotejadas as diversas relações custo-benefício, a partir das variáveis de utilização, garantia, manutenção, assistência técnica, depreciação e obsolescência, tratar-se da opção mais vantajosa para a Administração, cujo mercado, considerados produtos, fabricantes e fornecedores, não apresenta restrições, revelando-se competitivo.

REQUISITOS MÍNIMOS COMUNS A MULTIFUNCIONAIS A LASER

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

SISTEMA DE GERENCIAMENTO FUNCIONAL E MONITORAMENTO DE SUPLEMENTAÇÃO

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

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

	ITEM	CATSER	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade TOTAL
Lote Único	1	27618	Multifuncional Monocromática A4, 34 ppm P&B A4 Velocidade 30 000 páginas/mês; Cópia: Até 600 x 600 dpi, Impressão: 600 x 600 dpi, qualidade de imagem 2400; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Digitalização a preto e branco e a cores até 1200 x 1200 dpi preto e branco, 600 x 600 dpi a cores; Scanner: mesa com ADF; Velocidade de digitalização: A4 /Letter: P&B: 23/25 ipm, Cor 7/8 ipm; Capacidade de entrada de papel do ADF até: 50 páginas 75 g/m2;	Unidade	04

Lote Único	1	27618	Formatos de digitalização para ficheiro: PDF		
			Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático a4 até 25 ppm DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Multifuncional Policromática A4; 22 ppm a cores/preto e branco A4; 30 000 páginas/mês; 1 GHz Dual Core; 512 MB; Duplex, Estado da bandeja e do toner; Cópia e Impressão: Cópia: 600 x 600 dpi Impressão 600 x 600 dpi, Qualidade de cor 4800; Scanner: mesa com ADF; Digitalização a P&B e a cores 600 x 600 dpi; Velocidade de digitalização: P&B: 20 ppm A4; A cores: 20 ppm A4; capacidade de entrada de papel do ADF: 50 páginas 75 g/m2; Formatos de digitalização para ficheiro: PDF	Unidade	02
			Outsourcing de impressão locação Click de impressão MONOCROMÁTICA em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	7.000
			Outsourcing de Impressão - Locação Páginas Impressas A4 Policromática sem Papel DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: Outsourcing de impressão locação Click de impressão colorida em papel A4 e A3 (Sem papel)	Página	2.000

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 43.392,00

Informações conforme os anexos da **Gerência de Cotação de Preços** desta **SECRETARIA DE ESTADO DA CIDADANIA E DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA** presentes no SEI:

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS - (SEI nº 28041626).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 -Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses desta Secretaria, pelas razões seguintes: A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gestão e contabilização de produção e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor.

9.2 - O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

9.3 - Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o **menor preço global (por lote)**. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas ou interdependentes com a contratação.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Quanto ao procedimento para estimativa de preços, sob responsabilidade da SECDEF, dar-se-á de acordo com as disposições do Decreto Estadual Nº 90.383/2023, conforme segue:

O decreto dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Subordinam-se ao disposto no Decreto os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Alagoas.

Sempre que possível, a aquisição de bens e a contratação de serviços balizar-se-ão pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

"ATESTO que a presente contratação é imprescindível para o bom funcionamento do órgão. E que está contemplada no Plano de Contratações Anual, em cumprimento ao Decreto Estadual nº 90.385/2025".

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Serviços de impressão adequados incluindo medidas de segurança para proteger informações sensíveis e confidenciais. Equipamentos modernos oferecendo funcionalidades como impressão segura, essenciais para manter a integridade e segurança dos dados manejados pelo órgão. Um serviço especializado em fornecimento e manutenção de impressoras que resulte em economia de recursos financeiros e humanos. Oferecendo manutenção preventiva e corretiva, suprimentos de qualidade, suporte técnico, evitando gastos inesperados com reparos e reduzindo o tempo de inatividade dos equipamentos.

A garantia de acesso a suporte técnico qualificado e atualizações tecnológicas constantes, assegura que o órgão terá sempre à disposição equipamentos modernos e funcionando corretamente, minimizando interrupções e garantindo a continuidade dos serviços.

A contratação de impressoras e suas suplementações de uso exceto papel, é uma estratégia fundamental para garantir a eficiência, segurança, conformidade, sustentabilidade e economia de recursos em um órgão da administração pública. Essa medida não apenas melhora a operação diária, mas também assegura que o órgão possa cumprir suas obrigações legais e regulamentares.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. ENTREGA

O prazo de entrega é de 10 (Dez) dias, contados do efetivo recebimento da Ordem de Fornecimento, em remessa única, nos endereços a combinar.

13.2. ACEITAÇÃO DE CONSÓRCIO

De acordo com a complexidade e o vulto da contratação, e realizado o parcelamento do seu objeto, não se aceitará consórcio na disputa da licitação ou na contratação, de modo a permitir que mais empresas compitam individualmente entre si pela solução, aumentando o universo da disputa e a chance da obtenção de melhor proposta.

13.3. GARANTIA DE EXECUÇÃO Considerando a ausência de maior risco para a Administração, em função da complexidade e do vulto da contratação, além da ausência de prazo de entrega estendido, não há necessidade da exigência de garantia de execução.

13.4. ÍNDICE DE REAJUSTE

Considerando a proximidade da efetiva variação dos preços do objeto da contratação e o maior conservadorismo do indicador, define-se a aplicação do índice geral de preços ao consumidor IPCA para a excepcional hipótese de reajuste.

13.5. PROVIDÊNCIA PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

De acordo com o objeto da contratação, não há necessidade da adoção de cronograma de atividades para adequação do ambiente, desta Secretaria a fim de que a contratação surta seus efeitos. Com relação a indicação de um fiscal do contrato, este será indicado pelo setor demandante.

13.6. DA CLASSIFICAÇÃO QUANTO AO SIGILO

Com base na avaliação dos elementos anteriores do estudo técnico preliminar, não há necessidade de classificá-los como sigilosos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

O uso eficiente de impressoras, aliado a políticas de impressão consciente, contribui para a sustentabilidade ambiental. A redução do uso de papel, a utilização de suprimentos recicláveis e a gestão adequada de resíduos são práticas que podem ser implementadas com a ajuda de fornecedores especializados.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

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

Atesta-se, sob responsabilidade funcional, que o Estudo Técnico Preliminar - ETP elaborado é

adequado e perfeitamente suficiente tanto à caracterização do interesse público envolvido e da melhor solução para o problema a ser resolvido, inclusive quanto às especificações do objeto, sua descrição, unidade de medida e quantidade, sendo seguidos os parâmetros estabelecidos no Decreto Estadual nº 90.381/2023.

16. Responsáveis

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

DIOGO SILVA DOS SANTOS

Supervisor de licitações

Documento assinado digitalmente
 **ANA LUCILA DE LIMA UCHOA**
Data: 11/02/2025 09:17:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>