



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Este documento estabelece as normas específicas para o **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS** visando suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - SEDET
- 1.2. Tem como objetivo reunir os elementos necessários e suficientes à caracterização do objeto a ser requisitado, fornecendo subsídios para o Registro de Preços pra eventual e futura aquisição de **contratação dos serviços de fornecimento de solução de outsourcing (impressão, cópia e digitalização)**, que visa atender às necessidades de todos os setores que compõem a SEDET, conforme especificações e quantidades constantes **no ITEM 11** deste Termo de Referência, conforme a Lei 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 7.496/2013.

### 2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. A realização de um novo certame licitatório para serviços de fornecimento outsourcing de impressão de impressora de largo formato plotter, deve-se ao fato da não inclusão do serviço no contrato nº 90/20149, celebrado com a Printpage Produtos e Serviços de Informática Eireli EPP e a falta de saldo na Ata de Registro de Preços – ARP para remanejamento;
- 2.2. Evitar a descontinuidade das atividades institucionais desta SEDET, o que acarretaria na paralização das atividades da Diretoria de Informação e Geoprocessamento Territorial, bem como todos os setores que dependem do trabalho realizado por este setor.
- 2.3. Justifica-se a contratação uma vez que torna o serviço mais ágil, dispensa o investimento em equipamentos caros e muito precocemente desatualizados, e evita a necessidade de fazer estoques de materiais de reposição como também facilita o gerenciamento e o controle das despesas com reprodução de documentos por parte da secretaria, dentre outros benefícios como:
  - a. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamento novo e padronizado;
  - b. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
  - c. Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nas diversas secretarias da prefeitura de Maceió;
  - d. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços pelo prestador do serviço;
  - e. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
  - f. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
  - g. Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por usuários, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.



- h. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- i. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- j. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

### 3. OBJETO

**3.1. REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual aquisição de **contratação dos serviços de fornecimento de solução de outsourcing (impressão, cópia e digitalização)**, incluindo a manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento de peças e suprimentos necessários (tonners, cabeça de impressão, etc.) (EXCETO PAPEIS TIPO: A0, A1, Carta, A4, A3, Ofício I/II), com franquia mensal de 100m (cem metros) lineares, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente – SEDET, situada em Maceió/AL, com as especificações e quantidades constantes no **ITEM 11** deste Termo de Referência.

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

**4.1.** Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 10.024, de 2019.

### 5. MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO.

**5.1.** A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço por item, observadas as especificações técnicas definidas no **ITEM 11** deste Termo de Referência.

### 6. DAS REGRAS DE SELEÇÃO DO CONTRATADO NA LICITAÇÃO E FORMULAÇÃO DOS LANCES

#### 6.1. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

**6.1.1.** O julgamento da licitação será realizado pelo critério do MENOR PREÇO POR ITEM/GRUPO, observadas as regras de aceitação das propostas fixadas neste termo de referência.

**6.1.2.** A adjudicação do objeto será realizado segundo o critério de julgamento fixado na alínea anterior, observada a decisão final de julgamento do certame pelo Pregoeiro.

**6.2. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:** deverá levar em consideração o valor estimado no mapa de preços.

**6.2.1.** O preço unitário final e total proposto deverá ser aquele inferior ou igual ao valor estimado, não ultrapassando a margem de preferência estabelecida durante a sessão.

#### 6.3. DO VALOR ESTIMADO E O SIGILO DO ORÇAMENTO.



**6.3.1.** O custo estimado da contratação deverá constar apenas no Mapa de Preços junto ao processo, que será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

**6.3.2** Nos termos do artigo. 15 § 1º do Decreto 10.024/2019, o valor estimado não será divulgado, de acordo com o princípio da economicidade e da competitividade, gerando economia institucional e uso racional e eficaz do recurso público direcionado a esta SEDET.

#### **6.4.DO ENVIO DE LANCES**

**6.4.1.** O Envio de Lances será realizado por meio do modo de disputa ABERTO E FECHADO, conforme prevê no art.14 do Decreto 10.024/2019.

### **7.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA.**

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

**7.2.** As despesas ocorreram por conta dos créditos orçamentários destinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente – SEDET, para o exercício de 2020.

### **8. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO, EQUIPAMENTO E SOFTWARE:**

**8.1.** O serviço, equipamento e software, a ser fornecido deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a. Equipamento de última geração, novo e sem uso, devidamente instalado;
- b. Suprimentos: cabeça de impressão, tonner e kits de manutenção da impressora nova e original do fabricante;
- c. Suporte técnico quando necessário;
- d. Assistência técnica on-site;
- e. Fornecimento de software licenciado para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão on-line do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, etc.
- f. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente.
- g. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiver instalado o equipamento.
- h. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.
- i. Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou openLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.
- j. As digitalizações não deverão ser contabilizadas para efeito de cobrança, sendo assim não farão parte das franquias;
- k. Portal de monitoramento e gestão das ocorrências e acompanhamento no âmbito da secretaria;



- l. Treinamento mínimo para 2 (dois) funcionários da SEDET no software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão do parque on-line do ambiente, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- m. Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos equipamentos ofertados com as devidas aplicações solicitadas, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas, para os técnicos e funcionários da secretaria;
- n. As instalações, customizações e soluções das aplicações no equipamento serão de responsabilidade da PROPONENTE, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pela secretaria
- o. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento, monitoramento, e gestão do ambiente de impressão da secretaria
- p. Deverá acessar VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;
- q. Gestão de Suporte, com o suporte ao equipamento e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelo setor da contratante.
- r. A licitante deverá apresentar prospectos do equipamento e software ofertados para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- s. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade do equipamento, o modelo proposto deve atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- t. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- u. As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de um determinado setor, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação, de seu equipamento, possa fazer as suas impressões por outro equipamento mais próximo.
- v. Para efeito de auditoria, deverá possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- w. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento do equipamento, o mesmo deverá ser fornecido pela contratada;

## **9. DA AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO**

**9.1** A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, após a realização do certame (fase de lances) o modelo do equipamento e do software que compõe a solução cotado em sua proposta de preços.

**9.2** A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

a) Serão executados testes por uma equipe técnica da SEDET, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando a análise das especificações técnicas do equipamento a laser/led e dos software cotado na proposta da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

b) A avaliação das características mínimas exigidas terá como objetivo verificar se a solução apresentada está de acordo com as especificações técnicas constantes do presente termo de referência.

c) Os procedimentos para a verificação consistem na conferência visual, verificando item a item quanto às características mínimas exigidas.



d) No caso de atraso ou não entrega da unidade, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega do mesmo para homologação fora das especificações previstas neste termo de referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste termo de referência.

e) A licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela SEDET, do equipamento e software que integram a solução, de acordo com os testes realizados para a comprovação do atendimento aos requisitos exigidos.

f) A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da SEDET, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste termo de referência.

g) O prazo para conclusão da avaliação, aprovação e homologação do produto que compõem a solução, será de até 15 (quinze) dias corridos contados da sua entrega;

h) Após a conclusão da homologação será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, por equipe técnica da SEDET, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, para os fins previstos no termo de referência.

i) Ocorrendo a não aprovação do equipamento a laser/led e/ou software, conforme previsto neste termo de referência, a licitante será desclassificada, podendo o Pregoeiro, nesta hipótese, convocar as licitantes conforme ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente termo de referência.

j) O julgamento será objetivo, ou seja, atende ou não atende determinado item, de acordo com o que está sendo exigido e demonstrado. Com o objetivo de garantir a transparência e lisura do procedimento, será disponibilizado checklist da avaliação, que será acompanhado por todos os presentes durante a realização da Avaliação da Solução.

k) A realização da Avaliação da Solução poderá ser acompanhada presencialmente por qualquer licitante ou interessado, sendo exigida a prévia identificação do mesmo;

l) A participação dos licitantes e demais interessados se restringirá ao acompanhamento dos procedimentos, cujas eventuais nulidades ou irregularidades constatadas durante a realização na Avaliação da Solução deverão ser objeto de arguição em recurso destinado a tal fim;

m) Os licitantes não poderão fazer manifestações verbais durante a Avaliação da Solução, evitando, assim, tumultos desnecessários e atrasos ao procedimento, haja vista a defesa do interesse distinto entre todos, devendo as manifestações serem feitas apenas na fase recursal;

n) A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos da Avaliação da Solução, poderá restringir a participação dos presentes, sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de ao menos um representante por licitante interessado.

## **10. DOS PRAZOS PARA ENTREGA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**

**10.1** O prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos componentes da solução, à luz da boa técnica e dos procedimentos burocráticos internos, sem prejuízo de possíveis prorrogações decorrentes de fatos supervenientes ou não previstos nesta ocasião, será de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do termo de contrato. Tal prazo deverá ser distribuído segundo as seguintes etapas:

a) ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS – até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens.

b) INÍCIO DA INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO COMPONENTE DA SOLUÇÃO – até 10 (dez) dias corridos, contados da efetiva entrega dos bens;

c) CONCLUSÃO DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS COMPONENTES DA SOLUÇÃO – até 05 (cinco) dias corridos, após início dos serviços previstos na alínea anterior;



d) Disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem – até **05** (cinco) dias corridos, após o término do prazo fixado na alínea anterior.

**10.2.** A Contratada deverá agendar, com antecedência de até dois dias úteis, a data de instalação das máquinas, conforme endereços constantes no Item no endereço – Av. Governador Afrânio Lages nº297 – Farol – Maceió – AL – CEP 57050-015.

**10.3. DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

- a) Disponibilização da infraestrutura (rede lógica e rede elétrica) pela Contratada;
- b) Instalação da impressora;
- c) Configuração da impressora na estações de trabalho;
- d) Disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem;
- e) Treinamento e capacitação de usuários;
- f) Apresentação dos serviços aos usuários, informando, entre outros o seguinte:
  - Principais características da impressora contratada;
  - Orientação de como seria a logística de reposição de suprimentos;
  - Logística de reposição dos *toners*;
  - Procedimento para a manutenção e consertos da impressora contratada.

**10.4. DO TREINAMENTO PARA USUÁRIOS**

A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante, em até **10**(dez) dias após o término do prazo fixado no item 10.1 d), abordando os seguintes tópicos mínimos:

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

## **11. DAS ESPECIFICAÇÕES DO EQUIPAMENTO A SER DISPONIBILIZADO**

**11.1.** O equipamento a ser disponibilizado deverá ser novo, de primeiro uso, e apresentar as especificações mínimas abaixo descritas, bem como fornecer apenas um *software* que contemple toda a solução (monitoramento, bilhetagem, etc.):

**11.2.** Quantitativo: 01 (uma) Impressora largo formato plotter com as especificações a seguir:

**ITEM: IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER**

- a. Velocidade de Impressão: 180m<sup>2</sup> /hr
- b. Formatos de Arquivos Suportados: HPGL, HPGL2, TIFF
- c. Memória: 1Gb
- d. Resolução: até 2400 x 1200dpi
- e. Tamanhos de Papel: A0, A1
- f. Gavetas de Papel: Para 1 rolo e folhas soltas até o formato A3.
- g. Scanner: Color para pastas, SMB, FTP, E-mail.
- h. Formatos de Arquivos: Pdf, Tiff e Twain de Rede
- i. Painel: Color Touch Screen

- j. Conectividade: Usb 2.0 e Ethernet 10/100/1000 tx;  
k. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X, Linux.

## **12. DA COMPROVAÇÃO DE TODOS OS REQUISITOS**

- 12.1.** A licitante deverá apresentar comprovação de que o produto ofertado é de origem comprovada e a Secretaria terá a garantia do atendimento técnico, independente da garantia ofertada pela própria Licitante, e que o produto está em linha de produção, que é novo, sem uso, reforma ou recondicionamento;
- 12.2.** Apresentar documentação técnica (manuais, catálogos do fabricante) comprovando o pleno atendimento a todos os requisitos técnicos, para garantir que as funcionalidades estejam disponíveis para implementação no ato da proposta. Não será aceita comprovação emitida através de carta e/ou declarações da licitante.
- 12.3.** Entregar com o equipamento todos os drives, em CD, necessários para um perfeito funcionamento com o sistema operacional solicitado;
- 12.4.** Apresentar comprovação de que o equipamento deve ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows, Mac e Linux;
- 12.5.** As comprovações que tratam este item deverão ser apresentadas quando da contratação.

## **13. DA CONSERVAÇÃO DA BASE DE CONHECIMENTO**

- 13.1.** A Contratada deverá conservar uma Base de Conhecimento com todo material oriundo da operacionalização da solução fornecida;
- 13.2.** A Contratada deverá digitalizar em arquivos no formato PDF (Portable Document Format) o material resultante da operacionalização da solução:
- I. Todas as Ordens de Serviços atestadas;
  - II. Todos os comprovantes de manutenção preventiva atestados;
  - III. Todos os relatórios do equipamento usado para o registro do contador físico do equipamento;
  - IV. Todos os comprovantes (usados para a contabilização) do registro do contador do equipamento feito por meio de software;
  - V. Todos os relatórios apresentados à TI e a Contratante;
  - VI. Dentre outros documentos pertinentes ao fornecimento da solução;
- 13.3.** O conteúdo dos arquivos gerados deverá ser legível e de boa qualidade, de forma que não exista dificuldade na recuperação e identificação de qualquer informação contida nos arquivos;
- 13.4.** A Contratada deverá manter, durante a vigência do Contrato, arquivado todo o material digitalizado;
- 13.5.** O padrão de nomes e de pastas deverá favorecer a pesquisa por ordem cronológica, por número de identificação do equipamento, pelo tipo de conteúdo do arquivo, e outros fatores importantes para a manipulação dos arquivos.

## **14. DOS RELATÓRIOS**

- 14.1** Objetivando a realização do atesto das notas fiscais/faturas, a CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar junto a nota fiscal/fatura e os seguintes relatórios, que serão detalhados a seguir:
- I. Relatório de Implantação (até a conclusão da implantação);
  - II. Relatório de Fornecimento de Tonalizadores;
  - III. Relatório das Manutenções e Suportes Técnicos;
  - IV. Relatório da Contabilização da Locação do Equipamento;



V. Relatório da Contabilização das Impressões.

**14.2 Do Relatório de Implantação**

- a. Até a conclusão da implantação de toda a solução, e na substituição do equipamento, a Contratada deverá emitir relatório do equipamento implantado (instalados e configurados);
- b. O Relatório de Implantação deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações da implantação da Solução;
- c. O relatório deverá consolidar as informações das implantações ocorridas no período de referência, com no mínimo os seguintes dados:
  - I. A numeração sequencial do equipamento (identificação do equipamento dentro do contrato constante na etiqueta/placa de identificação);
  - II. O número de série do equipamento;
  - III. A marca/modelo do equipamento;
  - IV. O registro inicial do contador físico;
  - V. Data de instalação;
  - VI. O local exato de instalação (nome/identificação do local, endereço, andar, corredor, sala, etc.);
  - VII. Outras informações julgadas necessárias

**15. DO RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE TONALIZADORES**

- 15.1.** O Relatório de Fornecimento de Tonalizadores deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações do fornecimento de tonalizadores;
- 15.2.** O relatório deverá consolidar as informações do fornecimento de tonalizadores, devendo conter a lista das Ordens de Serviços relativas ao fornecimento de tonalizadores no período de referência, com no mínimo os seguintes dados:
  - I. Local;
  - II. Data e hora da abertura da Ordem de Serviço;
  - III. Data e hora da conclusão da Ordem de Serviço;
  - IV. As especificações dos tonalizadores fornecidos: marca e modelo, nº de série e capacidade estimada;
  - V. As especificações dos tonalizadores recolhidos (vazios): marca e modelo, nº de série e capacidade estimada;
  - VI. Dentre outras solicitadas pelo Gestor do Contrato;
- 15.3.** A Contratada deverá registrar no Relatório de Fornecimento de Tonalizadores o fornecimento dos tonalizadores inicial do equipamento e os tonalizadores reservas iniciais fornecidos ao gestor do contrato. Para isso, deverá formalizar a entrega desses tonalizadores no momento da implantação da solução.

**16. DO RELATÓRIO DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS E SUPORTE TÉCNICO**

- 16.1.** O Relatório das Manutenções Corretivas e Suporte Técnico deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações das manutenções corretivas e suporte técnico realizados no período de referência;
- 16.2.** O relatório deverá consolidar as informações da manutenção corretiva e suporte técnico, devendo conter a lista das Ordens de Serviços relativas aos chamados desta natureza no período de referência, com no mínimo os seguintes dados:
  - I. Equipamento (dados de identificação do equipamento dentro da solução);
  - II. Data e hora da abertura da Ordem de Serviço;
  - III. Data e hora da conclusão da Ordem de Serviço;
  - IV. Dentre outras informações solicitadas pelo Gestor do Contrato.



## 17. DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DAS IMPRESSÕES

- 17.1.** O Relatório da Contabilização das Impressões e Cópias deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações da contabilização das impressões e cópias realizadas no período de referência;
- 17.2.** O relatório deverá conter apresentar no mínimo as seguintes informações para cada equipamento:
- I. A data de registro do contador utilizado para a contabilização em questão;
  - II. O quantitativo indicado no registro do contador utilizado para a contabilização em questão;
  - III. O valor unitário, definido em contrato, da impressão feita no equipamento;
  - IV. O valor das impressões contabilizadas pelo equipamento;
  - V. Ainda, o relatório deverá apresentar o valor total de todas as impressões contabilizadas no período em questão;
- 17.3.** Os equipamentos utilizados nas substituições de equipamentos em manutenção também deverão constar do relatório, caso estejam sendo utilizados no período de referência em questão.

### DESCRIÇÃO FRANQUIA

- Item 1 - custo fixo do equipamento
- Item 2 - Impressão de Ploter
- Item 3 – manutenção e Insumos

## 18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 18.1.** A manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, deve ser realizada de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelo fabricante.
- 18.2.** Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e credenciados pela Contratada.
- 18.3.** Em caso de necessidade de substituição de peças e componentes, estes deverão ser fornecidos integralmente pela Contratada, sem ônus de qualquer espécie para a secretaria, na base de troca, tornando-se as peças e componentes substituídos propriedades da Contratada.
- 18.4.** As peças e componentes em substituição devem ter especificações idênticas às substituídas.
- 18.5.** As despesas ocasionadas com deslocamento dos técnicos da Contratada no decorrer do atendimento, tais como passagens, hospedagem, diárias, alimentação, transporte e outras, se houverem, serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 18.6.** Todos os suprimentos, peças, cartuchos de toners, cartuchos de imagens, unidade de fusão deverão ser novos e originais do fabricante.
- 18.7.** A manutenção preventiva será feita periodicamente, a cada **30** (trinta) dias, com a visita de um técnico, com base nas necessidades específicas da máquina, segundo determinação do fabricante.
- 18.8.** A manutenção corretiva compreende a atividade de sanar e corrigir falhas detectadas nos equipamentos, que os impeçam de funcionar adequadamente ou ainda que afetem ou interrompam acesso aos sistemas de informação, mediante a abertura de um chamado não programado.
- 18.10.** Cada chamado de manutenção se vinculará a um problema específico que deve ser solucionado, mesmo que envolva vários tipos de serviço, diferentes até em relação ao tipo de problema solicitado na abertura do chamado.
- 18.11.** O tempo de atendimento terá os seguintes "Prazos de Fechamento do Chamado":



- a. Para os equipamentos instalados, o atendimento será de até 04 (quatro) horas após o chamado técnico. O horário de atendimento comercial será das 08:00hs às 18:00hs (local) de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados;
- b. Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento original, será de 05 (cinco) dias úteis.
- 18.12.** Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 18.13.** Todos os serviços de manutenção serão executados nas dependências da CONTRATANTE (haverá necessidade de identificação do funcionário da CONTRATADA para acesso às dependências da secretaria), salvo nos casos em que haja necessidade de remoção dos equipamentos para obter melhores condições de trabalho, quando deverá ser posto à disposição outro equipamento equivalente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 18.14.** Durante a execução do contrato será designado um funcionário para acompanhamento dos serviços, o qual realizará a solicitação e o recebimento dos materiais, bem como os chamados para manutenção;
- 18.15.** Caso um mesmo defeito no equipamento se apresente sistematicamente com uma frequência que caracterize defeito de fabricação ou por desgaste que venha gerar impossibilidade de uma manutenção corretiva satisfatória, deve a CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA visita de supervisão técnica e não solucionando o problema de forma definitiva deve a CONTRATADA substituir o equipamento no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
- 18.16.** A Contratada deverá dispor de todo o ferramental necessário à execução dos serviços, inclusive equipamentos de precisão para ajustes e medições.
- 18.17.** A Contratada deverá disponibilizar um serviço de abertura e acompanhamento de chamados técnicos (help-desk) via internet, e um número telefônico, para registrar os chamados técnicos abertos pelo Contratante. Este serviço de help-desk, além de registrar data e a hora em que o chamado foi aberto, deverá enviar um e-mail confirmando a abertura desse, e todas as informações referentes ao chamado devem ser registradas no sistema antes do fechamento do mesmo e deve ser fechado por quem abriu, já que essa será a maneira de expressar se o problema foi solucionado ou não.
- 18.18.** A contratada deve ser proativa, uma vez que este terá acesso ao sistema de gestão do ambiente e poderá verificar os níveis de toner, vida útil dos demais consumíveis e equipamentos, etc.

## **19. MANUTENÇÃO DE SERVIÇO E PRAZO DE ATENDIMENTO**

- 19.1.** A manutenção preventiva ou atualização dos recursos técnicos utilizados na prestação do serviço, quando necessárias interrupções programadas, deverá ser realizada através de comunicação escrita e prévia de no mínimo 5 (cinco) dias úteis, a qual deverá ser agendada com a equipe técnica da CONTRATANTE e que será efetuada no período compreendido entre 08:00 e 18:00 horas, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.
- 19.2.** A CONTRATADA disponibilizará um número telefônico para abertura de chamados no regime 24x5x365. Ademais, a CONTRATADA deverá providenciar uma alternativa ao chamado telefônico para o registro do chamado através de sistema Web ou e-mail.
- 19.3.** O suporte técnico deverá ser prestado no endereço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente – SEDET referente ao objeto deste termo;
- 19.4.** A SEDET fará a abertura e acompanhamento de chamados técnicos por telefone 0800 e e-mail ou área em sítio da Web;
- 19.5.** Para operacionalização do disposto anteriormente, a CONTRATADA deverá informar os números de telefone, endereços de correio eletrônico ou área em sítio da Web, disponíveis para a abertura e acompanhamento dos chamados técnicos;



**19.6.** O prazo de atendimento para resolução de possíveis indisponibilidades no uso dos serviços, deverá abranger três níveis de solução definitiva, de acordo com a severidade:

**a) Severidade Alta:** Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade total no uso dos serviços;

**Solução Definitiva: ALTA**

**Indisponibilidade Total do Serviço:**

**Prazo Solução Definitiva: Até 24 (vinte e quatro) horas**

**a.1.** Entende-se indisponibilidade total, a prestação de serviços inaproveitáveis, conforme os seguintes parâmetros:

- Mensagens de erro que impeçam a impressão e digitalização;
- Defeito na unidade de fusão;
- Indisponibilidade total do serviço e/ou equipamento.

**b) Severidade Média:** O nível de severidade média consiste na existência de falhas, simultâneas ou não, no uso dos serviços de impressão e/ou indisponibilidade parcial do equipamento que apresente vícios e/ou defeitos;

**Solução Definitiva: MÉDIA**

Consiste nos serviços parcialmente disponíveis que apresentam falhas, erros e manchas na impressão.

Prazo Solução Definitiva: Até 48 (quarenta) horas

**b.1** Entende-se por indisponibilidade parcial, a prestação de serviço fora dos Níveis de Serviço, conformes os seguintes parâmetros:

- Falha, erros, manchas e riscos em partes do documento impresso, deixando o documento com rasuras bem como sem condições de visualização;

**c) Severidade Baixa:** Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade dos serviços, bem como para atualizações de software e solicitações de alteração nas configurações das impressoras.

**Solução Definitiva: BAIXA**

Serviços disponíveis e atualização:

Prazo Solução Definitiva: Até 72 (setenta e duas) horas

**d). Prestação de Esclarecimentos Técnicos:** O prazo para prestar esclarecimentos técnicos está relacionado aos prazos estabelecidos nos três níveis de atendimento constantes no item **19.6** e, sendo aplicado quando a CONTRATADA solicitar formalmente os esclarecimentos técnicos relativos às ocorrências e configurações de equipamentos, referentes ao uso e aprimoramento dos serviços.

☒ Será considerado como prazo de solução definitiva, o tempo decorrido entre a abertura do chamado técnico - efetuado por equipe técnica da SEDET e a efetiva recolocação dos serviços em seu pleno estado de funcionamento;

☒ A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado iniciar-se-á a partir da abertura do chamado, em um dos canais de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da resolução definitiva do problema e o aceite final pela equipe técnica da SEDET;

☒ A glosa será contada após o tempo decorrido e identificado no item Manutenção de Serviço e Prazo de Atendimento de acordo com a severidade prevista nos itens 19.6 "a", "b", "c";

☒ Depois de concluído o chamado, a CONTRATADA solicitará autorização para o fechamento do mesmo, através do Termo de Aceite. Caso a SEDET não confirme que o problema foi de fato resolvido, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado. Neste caso, a SEDET informará quais as pendências ainda existentes relativas ao chamado aberto;

A relação de chamados deverá estar disponível nos relatórios encaminhados mensalmente ao fiscal do contrato, atendendo aos seguintes tópicos:



- Chamados Abertos no Período: Listagem de todas as ocorrências registradas e ainda não solucionadas, durante o mês, com a indicação das ações já tomadas pela CONTRATADA;

- Chamados Concluídos no Período: Listagem de todas as ocorrências registradas e solucionadas, durante o mês, com a indicação das ações tomadas pela CONTRATADA.

☒ O descumprimento dos prazos de atendimento implicarão a aplicação de glosas conforme tabela abaixo: Tabela de aplicação de Glosas

Resultado esperados e níveis de qualidade exigidos Unidade de cálculo

Fórmula de cálculo da glosa

Limite da glosa

1 – Alta 1 h NHAT \* 0,50% \* VMF 10% da VMF

2 – Média 1 h NHAT \* 0,25% \* VMF 10% da VMF

3 – Baixo 1 h NHAT \* 0,10% \* VMF 10% da VMF

4 – Esclarecimentos Técnicos 1 h NHAT \* 0,06% \* VMF 10% da VMF

Onde:

VMF: Valor mensal da fatura;

NHAT: número de horas decorridas após o término de atendimento.

☒ A CONTRATADA deverá fornecer em meio eletrônico, documentação/formulário padronizado para cada equipamento desativado ou para cada alteração ocorrida, contendo no mínimo, os seguintes dados:

- a) Fabricante e modelo da impressora;
- b) Número de série;
- c) Número do Contrato;
- d) Endereço (Órgão/Setor) onde se encontra instalado;
- e) Data de instalação/remoção/troca de equipamento;

## 20. DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

### 20.1. DA CAPACIDADE TÉCNICA:

a. Para comprovação da qualificação técnica a empresa deverá apresentar:

**I. Atestado(s) de Capacidade Técnica**, fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprovem a execução de Solução de Outsourcing (Impressão, cópia e digitalização),

**II. O atestado de capacidade técnica** deve ser apresentado em nome do licitante;

**III.** Não será aceito(s) **atestado(s)** emitido(s) por empresa(s) do mesmo grupo empresarial da licitante;

**b) Declaração** de que a Empresa terá disponível durante a contratação, no mínimo 01 (um) funcionário, com a função de Técnico ou Auxiliar técnico para atender a demanda da SEDET, e o tempo para atendimento, comprovação junto à proposta.

## 21. DAS OBRIGAÇÕES

### 21.1 DA CONTRATADA

I. Assinar a ARP e o Contrato em até **05 (cinco) dias úteis** contados da convocação para sua formalização pela Contratante.

II. Entregar o equipamento no endereço no endereço – Av. Governador Afrânio Lages nº 297 – Farol – Maceió – AL – CEP 57050-015, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida;

III. Efetuar a entrega do equipamento, no prazo de até **20 (vinte) dias**, contados da emissão da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

IV. Efetuar a instalação no prazo de até **10 (dez) dias** contados da efetiva entrega dos bens;



V. Efetuar a configuração/disponibilização do *software* de Gerenciamento e Bilhetagem de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no presente documento, tendo a Contratada o prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da data da conclusão da instalação do equipamento.

VI. Comunicar por escrito à contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedam o prazo de vencimento da entrega do bem, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;

VII. Substituir, no prazo previsto de 05 (cinco) dias uteis, contado a partir da data da comunicação, via correios/Sedex ou e-mail, e sem qualquer ônus para a SEDET, os materiais fora das especificações e/ou condições predeterminadas, ou que apresentarem defeitos de fabricação dentro do prazo de validade, contados da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

VIII. Arcar com qualquer prejuízo causado à SEDET ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, instalações, atendimentos técnicos ou outros fins.

IX. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução dos serviços.

X. Não poderá subcontratar, terceirizar e/ou transferir responsabilidades na prestação dos serviços sem a prévia e expressa anuência da Contratante.

XI. Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços.

XII. Manter-se atualizada tecnologicamente em conformidade com o mercado, realizando atualização do *software* de controle e gestão de impressão (updates, upgrades e evolução da versão).

XIII. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente na execução dos serviços durante a vigência do Contrato.

XIV. Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e legais, impostos e seguros relativamente aos seus empregados.

XV. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega, instalação e manutenção dos equipamentos. Esses danos ou prejuízos devem ser reparados às suas expensas, inclusive a substituição do equipamento por outro similar, sem prejuízo dos prazos acordados.

XVI. Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação.

XVII. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total, ou em parte, os serviços executados quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções (artigo 69, Lei Federal n.º 8.666/93).

XVIII. Garantir que seus empregados vistam-se de maneira adequada, preferencialmente, com uniforme padronizado pela própria Contratada, devendo ainda, portar documentos de identificação pessoal e profissional, exibindo-os sempre que for solicitado.

XIX. Garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão, deve ser efetuada limpeza geral no ambiente eventualmente afetado, pelo técnico da Contratada.

XX. Garantir o sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações técnicas da Contratante, que a ela venha a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão do Contrato. Deve também zelar pela veracidade de todas as informações que irão compor a documentação dos serviços realizados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgando, reproduzindo ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos ou contato.

XXI. Manter na cidade de Maceió, uma estrutura própria para disponibilizar atendimento técnico, suprimentos, peças e equipamentos de back-up.

XXII. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual.

XXIII. Responder pelos danos causados diretamente à SEDET ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Secretaria solicitante da Prefeitura de Maceió;

XXIV. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso;

XXV. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da SEDET

XXVI. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica, bem como supervisionar os serviços para obter uma operação correta e eficaz.

### **21.2 DA CONTRATANTE:**

- I. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da ARP;
- II. Publicar o extrato da Ata de Registro de Preços na forma da Lei.
- III. Emitir Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento;
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, atestar as Notas Fiscais e efetuar o pagamento;
- V. Solicitar, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos produtos, mediante Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento;
- VI. Comunicar, imediatamente, as irregularidades verificadas na execução da contratação;
- VII. Recusar-se a receber os produtos licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização;
- VIII. Observar para que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas por parte da Contratada todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- IX. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

## **22. DO PAGAMENTO**

**22.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

**22.2.** Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

## **23. DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**



- 23.1.** Durante a vigência da ARP, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrências de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
- 23.2.** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Contratante, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro processo licitatório.
- 23.3.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Contratado será convocado para alteração, por aditamento, do preço da ARP.

## **24. DA CONTRATAÇÃO**

- 24.1.** O prazo para a licitante vencedora assinar o Contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da lei nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
- 24.2.** Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará o pregoeiro a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.
- 24.3.** Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as conseqüências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital.
- 24.4.** A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto contratado em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 24.5.** A licitante vencedora manterá durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

## **25. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 25.1.** A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização do contrato a ser assinado, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da contratante.
- 25.2.** Será designado um funcionário para acompanhamento do contrato a ser firmado, o qual realizará a solicitação e o recebimento dos materiais, bem como os chamados para manutenção;
- 25.3.** À Fiscalização dos serviços objeto deste documento compete:
  - a) Analisar e conhecer todos os elementos da contratação;
  - b) Realizar o primeiro contato com o funcionário indicado pela contratada, definindo procedimentos de execução dos serviços;
  - c) Prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços objeto deste documento até a data contratualmente fixada;
  - d) Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços, bem como de todas as obrigações contratuais por parte da empresa;
  - e) Comunicar à administração, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular contratado (registro de ocorrência), passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da contratada;



f) Proceder ao atesto da nota fiscal da prestação dos serviços, nos termos e valores ajustados;

g) Emitir parecer quanto a eventuais necessidades de alterações contratuais, bem como quanto eventuais renovações da avença, informando ao gestor do contrato para fins de providências cabíveis;

h) Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato, procedendo preventiva e, eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público.

**25.4.** Não sendo fixado outro prazo específico, as determinações da Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

## **26. DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

**26.1.** Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência do contrato ou ata.

**26.2.** Após o período mencionado no "caput", será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

**26.3.** Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, arts. 57,§§ 1º e 2º, 65, II, "d" e § 6º, todos da Lei n.8666/93 e arts. 17/19 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.

**26.4.** A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.

## **27. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**27.1.** O contrato terá eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

## **28. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**28.1.** O registro do fornecedor será cancelado quando:

**1.1.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços;

**1.1.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

**1.1.3.** Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

**1.1.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

**1.2.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**1.2.1.** Por razão de interesse público; ou

**1.2.2.** a pedido do fornecedor quando:

**1.3.** Comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de caso fortuito ou de força maior;

**1.4.** O seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo do serviço e/ou produto.

**1.5.** A Ata de Registro de Preços decorrente desta licitação será cancelada automaticamente



pelo decurso do prazo de sua vigência.

## **29. DAS SANÇÕES**

- 29.1.** São sanções passíveis de aplicação às empresas, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
- 29.1.1.** Advertência;
- 29.1.2.** Multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);
- 29.1.3.** Multa de até 5% (cinco por cento); Multa de até 10% (dez por cento);
- 29.1.4.** Suspensão temporária, pelo período de até 2 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com este órgão com a imediata comunicação;
- 29.1.5.** Impedimento de licitar e contratar com o Município de Maceió pelo prazo de até cinco anos nos termos do art. 10, Anexo II, c/c art. 14, Anexo I, todos do Decreto Municipal 6.417/2004 com o imediato registro no SICAF.
- 29.2.** O fornecedor estará sujeito às sanções do subitem 29.1 nas seguintes hipóteses:
- 29.3.** Multa compensatória de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor total do contrato, na hipótese de recusa injustificada em reparar os defeitos apresentados nos produtos fornecidos ou substituir, as suas expensas, as peças necessárias ao seu regular funcionamento, a ser recolhida no prazo máximo de 15 dias (quinze) dias consecutivos, uma vez comunicada oficialmente.
- 29.4.** Multa moratória de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, incidente sobre a parcela inadimplida, na hipótese de atraso no cumprimento dos prazos de entrega, até o máximo de 10% (dez por cento) recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, uma vez comunicada oficialmente.
- 29.5.** “Infrações de menor gravidade que não acarretem prejuízos ao município: aplicação da sanção prevista no subitem 29.1.1”;
- 29.6.** Em caso de ocorrência de inadimplemento não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.
- 29.7.** Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no subitem 14.3 a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.
- 29.8.** A critério da Contratante, nos termos do art. 87, § 2.º, da Lei Federal n.º 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no subitem 29.2, a sanção prevista no subitem “29.1.5” ou no subitem “29.1.6” do item 29.1 que poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas no subitem “29.1.2” a “29.1.4” do mesmo dispositivo.
- 29.9.** As penalidades fixadas no subitem 29.1 serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Contratante, no qual serão assegurados à contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 29.10.** As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

## **30. DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 30.1.** A critério da Contratante, mediante prévia aprovação do Gestor da Pasta, a Contratada poderá em regime de responsabilidade solidária subcontratar parte do objeto, dentro do que estabelece o artigo 72 da Lei Federal 8.666/93.



---

**32. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

- 32.1.** O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.
- 32.2.** Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do email: [gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br](mailto:gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br), telefone para contato (82) 3312-3678.

Maceió, 14 de Janeiro de 2020.

---

**Gustavo Dias**  
Diretor Administrativo, Planejamento e Finanças

---

**Ana Maria A. M. de Abreu**  
Coordenadora Geral do Administrativo