



EDITAL RETIFICADO II

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 15/2018-CPL/ARSER

UASG: 926703

SESSÃO PÚBLICA: DIA 26/09/2018, às 8h30 (horário de Brasília/DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <www.comprasgovernamentais.gov.br>

A AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará por meio de sistema eletrônico, licitação na modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO POR GRUPO DE ITENS, para REGISTRO DE PREÇOS, considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo de seu interesse, sob nº. 6700.017747/2017, regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Federais nos 5.504/2005, 5.450/2005 e 8.538/2015, Decretos Municipais nºs. 6.417/2004, 6.476/2004, 7.496/2013, 8.415/2017, 8.557/2018 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, o qual será conduzido e julgado pela Pregoeira Oficial deste Órgão, nomeada por Decreto do Prefeito de Maceió, observados os procedimentos, regras e condições estabelecidos neste EDITAL E SEUS ANEXOS, com a utilização do Sistema COMPRASNET, no Portal de Compras do Governo Federal.

1 O OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1A presente licitação tem por objetivo a FORMALIZAÇÃO DE ARP PARA FUTURA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (tonners, impressoras lazer (mono e colorida), cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: Carta, A4, A3, Ofício I/II; ribbon e bobinas térmicas), para atender as necessidades do município de Maceió, cujas especificações, quantitativos e condições gerais encontram-se detalhados no termo de referência (ANEXO I).

1.2 O objeto terá os itens agrupados, facultando-se ao licitante interessado a participação em tantos GRUPOS que lhe forem convenientes, ressalvada a obrigatoriedade de apresentação de proposta para todos os itens componentes de cada GRUPO.

1.3 Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no cadastro do COMPRASNET e as especificações constantes deste Edital e seus anexos, prevalecerão estas últimas.

1.4 Integram este Edital, dele fazendo parte integrante como se transcritos em seu próprio corpo, os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
 - Anexo I do Termo de Referência – Quantitativo estimado geral;
 - Anexo II do Termo de Referência – Requisitos de análise da prova conceito;
 - Anexo III do Termo de Referência – Relação de endereço dos órgãos.
- b) ANEXO II - Minuta da Ata de Registro de Preços (ARP);
- c) ANEXO III- Minuta do Termo de Contrato;
- d) ANEXO IV - Modelo de proposta comercial.

2 DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) DO SRP

2.1 O ÓRGÃO GERENCIADOR do presente SRP será a AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS.

Participam conjuntamente da presente licitação para formalizar ARP os seguintes órgãos do Município:

ÓRGÃO/ENTIDADE	ENDEREÇO
SEMGE	Rua Pedro Monteiro, 5, Centro. CEP 57020-150 / Fone: (82) 3315-7115 / 7104 / 7113
SECOM	Rua Jangadeiros Alagoanos, Pajuçara, Nº 1481 - CEP: 57030-000 - 2º andar da Galeria Città Office. Fones: (55 82) 3315-5736 / 3315-5074
SMCI	Av. Aristeu de Andrade, 406, Farol CEP 57051-090 / Fone: 3315.9001
SEMED	Rua General Hermes, 1199, Cambona CEP 57017-000 //Fone: (82) 3315-4553
SEMELJ	Sede administrativa: Rua São Francisco de Assis, 305, Jatiúca // 3315 2751 Vila Olímpica: Av. Alice Karoline, 43, Cidade Universitária // 3354-1265
SEMEC	Rua Pedro Monteiro, nº 47, Centro - Maceió/AL CEP: 57020-380
SMG	Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-16. Fones: (82) 3315-5042 / 3787
SEMINFRA	Rua do Imperador, 307, Centro CEP 57023-060 // Fones: (82) 3315-5005 / 3536
SEMDS	Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-655 // Fones: (82) 3315-4735 / 4736 Parque Municipal: 3358-6232
GP	Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-160 Telefones: (82) 3315.5040 / 5045
PGM	Rua Dr. Pedro Monteiro, 291, Centro. CEP 57020-380 Telefones: 3327-4902 / 3327-7409 / 3327-1588 /

	3327-1447
SEMSCS	Avenida Theobaldo Barbosa, s/n, Conjunto Joaquim Leão, Vergel CEP 570145-10 // Fones: (82) 3315-2848 / 1920
SEDET	Rua Barão de Anadia, 85, Centro CEP 57020-630 // Fone: (82) 3315-6260
SEMPTUR	Avenida da Paz, 1422, Centro CEP 57020-440 // Fone: (82) 3336-4409
GVP	Rua Jornalista Lafaiete Belo, 47, Poço CEP 57025-690 // Fones: (82) 3315-2124 / 3315-2125
GGOV	Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-160 Telefones: (82) 3315.5040 / 5045
SEMTABES	Rua Barão de Anadia, 85, Centro CEP 57020-630 // Fone: (82) 3315-6260
IPREV	Rua Comendador Palmeira, 502, Farol CEP 57051-150 // Fone: (82) 3315-3276 / (82) 3315-4122
FMAC	Avenida da Paz, nº 900, Jaraguá, Maceió/AL
SLUM	Praça Ciro Acioly, 96, Ponta Grossa CEP 57014-710 // Fone: (82) 3315-2600 // Disque Limpeza 0800 082 2600
SIMA	Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-330 // Fones: (82) 3315-3821 / 6410 / 3828 Call Center: 0800 031 9055
SMTT	Avenida Durval de Góes Monteiro, 829, KM 10, Tabuleiro do Martins CEP 57061-000 // Fone: (82) 3315-3571
COMARHP	Rua General Hermes, 281, Cambona CEP 57017-010 // Fone: (82) 3336-5007
SEMAS	AV. COMENDADOR LEÃO, 1383, POÇO, MACEIÓ-AL
SMS	RUA DIAS CABRAL, 569, CENTRO, CEP 57020-250

3 DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Homologado o resultado da licitação, a ARSER convocará o(s) licitante(s) vencedor(es) para formalizar a ARP (com prazo de 05 DIAS prorrogável por igual período) e, se for o caso, com os demais classificados (CADASTRO DE RESERVA), obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos, para fins de publicidade.

3.2 Será admitida a formação de CADASTRO DE RESERVA, em anexo à respectiva ARP, com o registro do(s) licitante(s) que aceite(m) cotar o(s) bem(ns) ou serviço(s) com preço(s) igual(is) ao(s) preço(s) vencedor(es), excluído o percentual da margem de preferência quando o objeto cotado pelo licitante interessado não atende a tal requisito, devendo-se observar que:

a) Por ocasião da homologação da licitação no sistema Comprasnet, a autoridade superior convocará os licitantes com propostas não recusadas para que possam aderir ao cadastro reserva;

b) Quando da convocação, o sistema enviará e-mail às licitantes, informando o prazo para manifestação definido pela autoridade competente, que não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

c) A licitante interessada em participar do cadastro reserva deverá acessar o sistema Comprasnet, dentro do prazo estipulado, para efetivar sua participação, aceitando registrar o(s) preço(s) igual(is) ao do(s) vencedor(es) e se sujeitar às exigências e obrigações constantes deste Edital e seus anexos, inclusive quanto às condições de participação, de aceitação e classificação da proposta e de habilitação;

d) Se houver mais de um licitante interessado, apenas será admitido a compor o cadastro de reserva as duas primeiras empresas que registrarem o interesse via Comprasnet;

3.3 A análise das condições de participação, o julgamento da qualidade do(s) objeto(s) proposto(s) e da habilitação do(s) licitante(s) que constem do cadastro de reserva apenas será efetuada, pelo Pregoeiro, quando da sua eventual e futura convocação para assumir a titularidade do registro, nas hipóteses previstas no art. 13, parágrafo único, bem como nos casos de cancelamento do registro fixadas nos arts. 20 e 21, ambos do Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, observadas as exigências contidas no presente Edital e seus anexos;

3.4 O cadastro reserva tem por objetivo suprir eventuais impossibilidades de atendimento pelo primeiro colocado da licitação e titular da ARP, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto Municipal nº 7.496/2013, como também às recusas em assinatura da respectiva ARP pelo(s) titular(es).

3.5 A ARP é um documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas, a qual deverá ser assinada pelo(s) vencedor(es) do certame e titulares de cadastro de reserva, ficando as empresas sujeitas às penalidades nela previstas pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

3.6 Serão registrados na ARP, nesta ordem:

a) os dados de identificação dos particulares vencedores, as especificações (inclusive indicando marca e modelo, para materiais e equipamentos), os preços e quantitativos, tudo em conformidade com a proposta do licitante vencedor do certame, por item ou grupo do objeto; e

b) os dados de identificação dos particulares interessados em compor o cadastro de reserva, a ordem de classificação de cada interessado e as especificações (marca e modelo, para materiais e equipamentos), por item ou grupo do objeto.

c) Após a formalização da ARP, e cumpridos os requisitos de publicidade, os licitantes vencedores (e os interessados em compor o CADASTRO DE RESERVA) estarão TOTALMENTE VINCULADOS aos termos de sua proposta final e da ARP, a qual constitui compromisso formal de fornecimento nas condições estabelecidas.

d) O Órgão Gerenciador do presente Sistema de Registro de Preços - SRP será a Agência Municipal de Regulação e Serviços Delegados - ARSER, por meio da Gerência de Atas e Contratos.

e) Convocado o particular titular do registro para assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho de despesa, havendo recusa injusta ou

inércia em fazê-lo, nos prazos e condições fixados, poderá a ARSER, mantida a ordem do cadastro, convocar o particular constante do CADASTRO DE RESERVA, licitante remanescente, ou até mesmo cancelar o registro do fornecedor, nos termos fixados nos arts. 13, parágrafo único, e 20, II, ambos do Decreto nº 7.892/2013, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos.

f) As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços, em conformidade com o Decreto Municipal nº. 8.415, de 30 de março de 2017.

3.7 O remanejamento de que trata a alínea “f” do subitem anterior somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

3.8 Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Município, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93

3.9 Publicada na Imprensa Oficial, a Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, conforme disposto no artigo 14 do Decreto Municipal n.º 7.496/2013.

3.10 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços, em conformidade com o disposto no §1º do art.12 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.

3.11 A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que dele poderão advir; facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro o direito de preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.12 O prazo de vigência da ARP é de 12 MESES, a partir da data de assinatura, salvo as hipóteses de cancelamento contidas nos arts. 20 e 21 do Decreto Municipal n.º 7.496/2013.

3.13 A revisão e o cancelamento dos preços registrados na ARP obedecerão às disposições contidas no Decreto Municipal n.º 7.496/2013.

3.14 A contratação do fornecedor registrado poderá ser formalizada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme regras insertas no art. 62 da Lei nº 8.666/93 c/c o disposto no art. 15 do Decreto Municipal nº 7.496, observadas as disposições contidas no item 29 deste edital.

3.15 As contratações firmadas a partir da ARP poderão sofrer alterações posteriores, observados os limites e condições fixadas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

3.16 Se o(s) licitante(s) vencedor(es), convocado(s) nos termos do item 3.1 deste Edital, recusar-se a assinar a ARP, aplicar-se-á o disposto no § 3º do artigo 27 do Decreto nº 5.450/05 combinado com o disposto no item 22 deste Edital.

4 DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA COMPRASNET

4.1 O credenciamento é o nível básico de registro cadastral do particular no SICAF que permite a participação dos interessados em licitações na modalidade de Pregão, na forma eletrônico.

4.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado, bem como com a observância de todas as diretrizes e orientações indicadas no site.

4.3 **ATENÇÃO:** A ARSER não é Órgão responsável por promover o cadastro dos interessados no SICAF/COMPRASNET, o licitante deverá credenciar-se no sistema observando que:

- a) o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação (login) e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.
- b) a perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- c) o credenciamento do licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 4.4 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ARSER qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.5 Qualquer declaração, informação ou documento falso anexado ao sistema sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de eventuais consequências de natureza civil e criminal.

5 DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE

5.1 O particular interessado em participar da presente licitação OBRIGA-SE a:

- a) Responsabilizar-se pela proposta, declarações e demais informações cadastradas no Sistema Comprasnet;
- b) Realizar as declarações eletrônicas exigidas no cadastro da proposta no Compranet, sem qualquer falseamento da verdade;
- c) Manter-se logado (online) ao Comprasnet e acompanhando os trabalhos de processamento do certame durante toda a Sessão Pública Eletrônica;
- d) Atender tempestivamente aos chamados do Pregoeiro via CHAT;
- e) Prestar as informações e/ou encaminhar os documentos solicitados pelo Pregoeiro durante a Sessão, observando as condições e prazos fixados neste Edital e seus Anexos;
- f) Acompanhar as informações e/ou documentos disponibilizados no sítio oficial da Instituição em relação ao presente certame, por meio do endereço (<http://www.maceio.al.gov.br> - editais e licitações);
- g) Cumprir a proposta cadastrada ou o lance registrado;
- h) Assinar a ARP e o instrumento contratual, caso seja vencedor do certame;
- i) Manter-se em situação regular em relação às condições de participação e de habilitação até a data da assinatura da ARP e a(s) contratação(ões), caso seja vencedor;

- j) Não fazer declaração falsa ou não apresentar documento falso;
- k) Não cometer fraude fiscal;
- l) Não formar conluio ou combinar proposta com concorrente;
- m) Não fraudar ou frustrar a concorrência com utilização de mecanismos eletrônicos de registro de lances;
- n) Não indicar no cadastro da proposta qualquer tipo de caractere especial identificador da empresa para fins de garantia do anonimato da fase competitiva;
- o) Manter atualizadas todas as informações da empresa no SICAF que possam facilitar a comunicação, particularmente telefones e e-mail;

6 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

6.1 O processamento desta licitação será realizado sempre em **SESSÃO PÚBLICA ONLINE** via Sistema COMPRASNET, sendo iniciado na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

6.2 Poderão participar da presente licitação os interessados que:

- a) possuírem cadastro no SICAF (item 04) e acesso ao sistema eletrônico provido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), por meio do Portal de Compras do Governo Federal no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br.
- b) cadastrarem proposta eletrônica, em vernáculo, vinculada ao presente certame, inclusive com todas as informações necessárias e declarações eletrônicas constantes do Sistema, até o horário e data de realização da sessão pública.
- c) não se enquadrarem em nenhuma das proibições indicadas nas alíneas do item

6.3 deste Edital.

6.3 NÃO PODERÁ PARTICIPAR da presente licitação interessado que:

- a) não cumprir os requisitos formais indicados no item anterior;
- b) tenha elaborado, participado ou contribuído com a elaboração do Termo de Referência, nos termos do art. 9º da Lei 8.666/93;
- c) seja empresa estrangeira sem autorização de funcionamento no País;
- d) esteja com o direito de licitar e contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ suspenso, nos termos do disposto no art. 87, inc. III, da Lei 8.666/93, por decisão definitiva do Prefeito;
- e) esteja impedida de licitar e de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, nos termos do disposto no art. 7º da Lei 10.520/2002, por decisão definitiva de órgão ou entidade da Prefeitura;
- f) tenha sido declarada inidônea para licitar e contratar com Administração Pública, nos termos do art. 87, inc. IV, da Lei 8.666/93, por decisão definitiva de qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, integrantes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, ou por força do art. 46, da Lei 8.443/93, determinado pelo TCU - Tribunal de Contas da União;
- g) seja SOCIEDADE COOPERATIVA, nos termos pactuados na alínea "q" da Cláusula Primeira do Termo de Conciliação Judiciária, firmado entre o MPT e a AGU, em 05 de junho de 2003;

h) sociedades empresárias reunidas em CONSÓRCIO, tendo em vista a natureza e dimensão do objeto e o permissivo contido no art. 33 da Lei 8.666/93.

6.4 A verificação dos impedimentos e condições de participação, previstos no item anterior, ocorrerá somente após a fase de lances, momento no qual o sistema COMPRASNET permite a identificação das empresas participantes do certame.

6.5 Analisadas as condições de participação, o Pregoeiro decidirá fundamentadamente em relação à não permanência de licitante no certame.

7 DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 O pedido de esclarecimentos referente a este procedimento licitatório deverá ser enviado ao Pregoeiro, até o fim do horário do expediente do TERCEIRO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame, por meio de registro no COMPRASNET e/ou envio de e-mail para o endereço eletrônico gerencia.licitacoes@arser.maceio.al.gov.br

7.2 O Pregoeiro, com apoio da área técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência e da equipe de apoio, prestará os esclarecimentos formalmente solicitados, no prazo de até 24 horas, por e-mail, registro no Comprasnet e disponibilizando no link (<http://www.maceio.al.gov.br>).

7.3 Até o fim do expediente do SEGUNDO DIA ÚTIL ANTERIOR à data da sessão pública inicial do certame, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá IMPUGNAR o ato convocatório deste Pregão, mediante petição a ser registrada no COMPRASNET e/ou enviada para o endereço eletrônico gerencia.licitacoes@arser.maceio.al.gov.br

7.4 O Pregoeiro, com apoio da unidade técnica responsável pela elaboração do Termo de Referência e da equipe de apoio, DECIDIRÁ sobre a impugnação no prazo de 24 HORAS, ou proporá o ADIAMENTO DA SESSÃO ou a SUSPENSÃO DO CERTAME para obter melhores condições de análise dos argumentos de impugnação.

7.5 Acolhida a impugnação contra este Edital e seus anexos, serão procedidas as alterações e adequações necessárias, bem como designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

7.6 As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, bem como no sítio oficial da Prefeitura de Maceió (<http://www.maceio.al.gov.br>) para conhecimento da sociedade em geral e dos licitantes em potencial, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

7.7 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital e seus anexos, apontando eventuais falhas ou irregularidades que o viciarem, o cidadão ou licitante que não o fizer nos prazos e condições fixados neste item, hipótese em que tal petição não terá efeito de impugnação e não obstaculizará a realização normal da sessão.

8 DO CADASTRO DA PROPOSTA COMERCIAL NO COMPRASNET

8.1 A participação neste certame licitatório dar-se-á pela utilização da senha privativa de acesso ao sistema para cada licitante, mediante prévio cadastro da proposta comercial eletrônica.

8.2 O licitante deverá registrar previamente proposta apenas por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

8.3 O licitante deverá consignar, na forma exigida pelo sistema eletrônico, além da descrição sucinta do objeto a ser fornecido, inclusive com indicação de marca, modelo e fabricação (se for o caso), a quantidade e os valores unitários e total do objeto proposto, já incluídas todas as despesas inerentes, tais como: impostos, taxas, fretes, seguros e demais encargos, de qualquer natureza, que se façam indispensáveis à perfeita execução do objeto.

8.4 Até a abertura da sessão, o licitante poderá livremente retirar, alterar ou substituir a proposta anteriormente cadastrada. Depois da data e horário de abertura da Sessão, não caberá qualquer alteração ou desistência de proposta.

8.5 Não poderá ser incluído no registro da proposta eletrônica qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa identificar o licitante, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da proposta e aplicação de SANÇÃO ADMINISTRATIVA prevista neste edital.

8.6 No momento do cadastro da proposta comercial deverá o licitante realizar as seguintes declarações, disponíveis no próprio sistema (conforme o caso):

- a) para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, 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 inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital;
- c) que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) declaração de elaboração independente de proposta;
- e) no caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;

8.7 **ATENÇÃO:** As declarações mencionadas no subitem anterior serão visualizadas pelo Pregoeiro na fase de habilitação, quando serão impressas e anexadas aos autos do processo, não havendo necessidade de envio por meio de fax, e-mail ou pelo COMPRASNET.

8.8 A falsidade relativa a qualquer das declarações exigidas no item 8.6 deste Edital sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo das consequências civis e penais que seu ato ensejar.

8.9 O registro de proposta comercial eletrônica vinculado ao presente certame implica, independente de expressa declaração, na(o):

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- b) garantia do cumprimento da proposta por prazo mínimo de 90 DIAS, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- c) compromisso do licitante para com o rigoroso cumprimento das especificações técnicas, prazos e condições fixadas no Termo de Referência (ANEXO I).

- d) impossibilidade de posterior desistência ou declínio de proposta, a partir da data da abertura da sessão eletrônica.
- e) submissão às sanções administrativas previstas neste Edital e seus anexos.
- f) obrigação de participar ativamente do certame (ON LINE) até a sua conclusão, encaminhando toda a documentação solicitada e/ou prestando as informações e esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro.
- g) compromisso para com a futura ARP – Ata de Registro de Preços e/ou de toda contratação dela decorrente.

8.10 **ATENÇÃO:** No momento do cadastro ou registro da proposta comercial eletrônica, o licitante deverá atentar para o fato de que, por razões de limitações técnicas das especificações dos materiais constantes no CATMAT/CATSERV (COMPRASNET), as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMPLETAS DO OBJETO LICITADO, para efeito de cotação do preço e formulação da proposta, serão sempre aquelas constantes do termo de referência (ANEXO I).

8.11 **Deverão ser ofertados valores unitários para os itens, dentro do grupo.**

8.12 Após a abertura da sessão pública eletrônica do presente certame, não cabe em nenhuma hipótese desistência de proposta.

9 DA SESSÃO PÚBLICA ELETRÔNICA

9.1 A Sessão Pública eletrônica deste Pregão será conduzida por Pregoeiro, designado pela autoridade competente, sendo a abertura prevista para a data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, por meio do sistema COMPRASNET no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

9.2 A comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá EXCLUSIVAMENTE mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico (CHAT), o qual será gerenciado diretamente pelo Pregoeiro e constará da Ata da Sessão.

9.3 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, registrar os lances, anexar os documentos e prestar as informações solicitadas, durante toda a licitação, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da preclusão de direitos ou da perda de negócios, diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

9.4 A não anexação ou envio de documentos exigidos no Edital e seus Anexos, bem como a não prestação de informações ou o não pronunciamento em relação a questão suscitada pelo Pregoeiro, além de poder acarretar a oportuna DESCLASSIFICAÇÃO ou INABILITAÇÃO do particular do certame, poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital, sem prejuízo de outras responsabilidades civis e penais que seu ato acarretar, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

9.5 Toda a Sessão Pública será documentada automaticamente pelo sistema na respectiva Ata da Sessão, a qual será gerada e disponibilizada para consulta de todos os interessados por meio do Portal de Compras Governamentais.

9.6 Na hipótese de ocorrer desconexão do Pregoeiro no decorrer da Sessão e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os trabalhos continuarão e os lances serão recebidos, sem qualquer prejuízo dos atos realizados.

9.7 No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior ao fixado pelo COMPRASNET, a Sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, por meio do Portal no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

9.8 Cabe ao licitante acompanhar continuamente as informações e documentos divulgados ou disponibilizados por meio do sítio oficial da Instituição na Internet (<https://www.maceio.al.gov.br>).

10 DA ANÁLISE DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

10.1 O Pregoeiro verificará preliminarmente as propostas comerciais registradas eletronicamente no sistema e DESCLASSIFICARÁ, por despacho fundamentado, aquelas que não estiverem formalmente conformes com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, respeitados os limites das informações disponíveis.

10.2 Será DESCLASSIFICADA a proposta comercial cadastrada no Comprasnet que não indicar a marca, modelo e/ou referência do produto cotado (se for o caso).

10.3 Não serão aceitas propostas que indiquem quantidade inferior àquela indicada no Termo de Referência (ANEXO I).

10.4 Qualquer nome, texto, elemento ou caractere que possa vir a identificar o licitante perante os demais concorrentes poderá importar na DESCLASSIFICAÇÃO da proposta.

10.5 A DESCLASSIFICAÇÃO da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real, por todos os participantes.

10.6 Somente os licitantes com propostas julgadas em conformidade com as exigências formais do Edital e seus anexos participarão da fase competitiva de lances.

10.7 Caso não existam propostas eletrônicas cadastradas, o Pregoeiro declarará deserto o certame.

10.8 Caso todas as propostas cadastradas forem DESCLASSIFICADAS, o Pregoeiro declarará frustrado o certame.

11 DA ETAPA COMPETITIVA DE LANCES ELETRÔNICOS

11.1 A etapa competitiva do certame dar-se-á com o anonimato dos participantes para fins de garantia da lisura do certame.

11.2 Aberta a etapa competitiva, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.3 Os lances serão apresentados, por cada licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por eles e registrados pelo sistema Comprasnet, sendo aceitos LANCES INTERMEDIÁRIOS.

11.4 Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante (anonimato).

11.5 Não serão aceitos lances encaminhados com intervalos inferiores a 20 SEGUNDOS do último lance apresentado pelo licitante e/ou a menos de 3 SEGUNDOS do último lance registrado, sendo o controle de tais condições realizado automaticamente pelo sistema, nos termos da IN nº 03/2011 – SLTI/MPOG.

11.6 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.

11.7 Em caso de empate ou igualdade entre dois ou mais lances, prevalecerá aquele recebido e registrado primeiro.

11.7.1 Se os licitantes não apresentarem lances e isso resultar no empate de duas ou mais propostas, o desempate será realizado POR SORTEIO, caso não haja critérios de direito de preferência ou margem de preferência a serem observados.

11.7.2 No caso de haver necessidade de realização de sorteio para desempate de propostas, o Pregoeiro consultará, via CHAT, os interessados diretos (ou seja, os licitantes cujas propostas estejam empatadas efetivamente) sobre o interesse em se fazer presente fisicamente ao momento formal do sorteio, podendo adotar um dos seguintes procedimentos:

a) realizar imediatamente o sorteio na presença de dois servidores da Instituição, podendo um ser o próprio membro da equipe de apoio presente, caso haja expressa denegação do direito de participar presencialmente por parte dos interessados diretos via CHAT para fins de registro em ata;

b) marcar local, data e horário posterior, não inferior a 3 DIAS ÚTEIS, para realização formal do sorteio.

11.7.3 O procedimento de sorteio será realizado com a Sessão Pública Eletrônica devidamente aberta e com registro completado via CHAT.

11.7.4 O sorteio deverá definir a ordem de classificação entre as propostas empatadas para fins de realização do julgamento das propostas e da habilitação.

11.8 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá EXCLUIR qualquer lance cujo valor seja considerado supostamente irrisório ou inexequível, ou até que entenda ter sido lançado erroneamente, cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir tal lance.

11.9 A duração da etapa competitiva será gerida pelo Pregoeiro, o qual indicará via Comprasnet (TEMPO DE IMINÊNCIA), com antecedência de 1 A 30 MINUTOS, o prazo para início do tempo de encerramento aleatório.

11.10 Decorrido o prazo fixado pelo Pregoeiro, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de 1 SEGUNDO A 30 MINUTOS, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

11.11 Serão as propostas ou lances finais classificados, automaticamente, em ordem crescente de valores, segundo o critério objetivo de MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM/POR GRUPO.

11.12 Ao final da fase de lances, e caso haja dois ou mais licitantes com lances de valores iguais, será automaticamente melhor classificado aquele que primeiro registrou o lance.

11.13 Havendo empresa em situação especial que tenha direito a tratamento diferenciado, o sistema Comprasnet iniciará automaticamente a fase de exercício de tal direito (item 12).

12 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME/EPPS E DA MARGEM DE PREFERÊNCIA

12.1 Na fase de PROPOSTA, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME's, EPP's, caso a proposta mais bem classificada tenha sido ofertada por empresa de grande porte, e houver proposta apresentada por ME/EPP de valor até 5% superior ao da melhor proposta, o sistema Comprasnet, automaticamente, procederá da seguinte forma:

- a) a ME/EPP mais bem classificada poderá, no prazo de 5 MINUTOS, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital e seus anexos, será esta reclassificada como melhor proposta do certame.
- b) não sendo registrado um novo lance pela ME/EPP convocada pelo sistema, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no *caput*, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito, também no prazo de 5 MINUTOS.
- c) havendo empate de valor entre duas empresas beneficiárias do direito de preferência fixada na Lei Complementar nº 123/2006, exercerá tal direito prioritariamente aquele cuja proposta tenha sido recebida e registrada pelo sistema em primeiro lugar.
- d) o sistema encaminhará mensagem automática, por meio do CHAT, convocando a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada a fazer sua última oferta no prazo de 5 MINUTOS, sob pena de decair do direito concedido.

12.2 Na hipótese de nenhum dos licitantes exercer os direitos de preferência descritos anteriormente, será mantida a ordem classificatória original do certame.

12.3 Na fase de HABILITAÇÃO, será concedido TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME's/EPP's que estejam com problemas de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, à luz do disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme as seguintes regras:

- a) em se tratando de microempresas ou empresas de pequeno porte com alguma RESTRIÇÃO na comprovação da HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, deverá(ão) ser apresentada(s) e juntada(s) aos autos a(s) respectiva(s) certidão(ões) com validade vencida ou com restrição, sendo aceita a situação parcial de irregularidade ali comprovada e julgado "habilitada" a empresa no certame;
- b) será assegurado o prazo de 05 DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura da ARP ou do termo ou instrumento contratual, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões;
- c) a não regularização da documentação fiscal no prazo indicado no subitem anterior implicará na decadência do direito à contratação, ou à assinatura da respectiva ARP, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos;
- d) no caso de decadência do direito por não regularização da situação, será facultado à ARSER convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato ou ARP, ou até cancelar a licitação.

13 DA AFERIÇÃO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

13.1 Encerrada a etapa de lances eletrônicos, e transcorrida a fase de chamamento para exercício do direito de preferência (se for o caso), o pregoeiro verificará o cumprimento das CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, realizando as seguintes consultas/diligências:

- a) Sistema Integrado de Registro do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União, no sítio www.portaltransparencia.gov.br/ceis;
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de improbidade Administrativa (CNCIA), do Conselho Nacional de Justiça, no sítio www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- c) Consulta Situação do Fornecedor e Relatório de Ocorrências (impedimentos, suspensões, multas etc) registrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), no sítio www3.comprasnet.gov.br/SICAFWeb;
- d) Consulta aos Cadastros de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados do TCU, no link <http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>;
- e) Consulta ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), mantido pela Receita Federal do Brasil, para fins de verificar se o licitante se enquadra como ME e EPP (se for o caso), no endereço https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp.

13.2 Não cumpridas quaisquer das exigências de participação, o Pregoeiro DESCONSIDERARÁ A PROPOSTA DO PARTICULAR, sendo este impedido de prosseguir no certame, por decisão fundamentada, devidamente registrada no campo DECLASSIFICAÇÃO.

14 DA ACEITABILIDADE DO PREÇO FINAL PROPOSTO

14.1 O(A) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

14.2 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

14.3 Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

14.4 O(A) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal deste Órgão ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas contratadas, para orientar sua decisão.

15 DA NEGOCIAÇÃO

15.1 Aceitada a proposta melhor classificada, o Pregoeiro procederá à negociação por meio do CHAT, sendo o licitante convocado para, no mesmo prazo fixado pelo Pregoeiro, pronunciar-se quanto à possibilidade ou não da redução dos preços, prorrogável a pedido do licitante e a critério do Pregoeiro.

15.2 Eventuais reduções de preços alcançadas na negociação serão registradas no sistema diretamente pelo Pregoeiro, por ocasião da classificação das propostas.

15.3 Na ausência de manifestação do licitante quanto à convocação disposta no item 15.1 deste Edital, o Pregoeiro poderá dar seguimento ao certame, prevalecendo o valor do último lance ofertado, SALVO SE O PREÇO FINAL PROPOSTO FOR SUPERIOR AO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO (ATENÇÃO: Para o disposto no item 9.4 deste Edital).

15.4 Caso o preço final da proposta melhor classificada seja superior ao PREÇO ESTIMADO, e não havendo sucesso na negociação junto a tal licitante, será desclassificado e proceder-se-á a convocação do licitante remanescente e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

16 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

16.1 Os procedimentos de envio da PROPOSTA COMERCIAL e da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão observar seguintes as regras:

a) o Pregoeiro convocará a(s) empresa(s), via CHAT, para encaminhar a referida documentação, por meio da opção “ENVIAR ANEXO” do sistema Comprasnet, segundo os prazos específicos fixados nos itens 17.3 e 19.6 deste Edital, contados da convocação do Pregoeiro, prorrogável a pedido do licitante e/ou a critério do pregoeiro, desde que a situação assim exija.

b) na impossibilidade do encaminhamento da proposta ou documentação via sistema *Comprasnet*, faculta-se ao(s) licitante(s) o seu envio por e-mail (gerencia.licitacoes@arser.maceio.al.gov.br), observados os prazos fixados. Neste caso, a referida documentação será disponibilizada no site oficial da Prefeitura de Maceió no link: <http://www.maceio.al.gov.br>

c) se o licitante não estiver logado e/ou não responder, via CHAT, à convocação do Pregoeiro, terá o prazo indicado na alínea “a” deste item para envio da documentação solicitada, sob pena de decair do direito de participar da licitação e ter sua proposta DESCLASSIFICADA ou ser INABILITADO, observado o disposto no item 9.4 deste Edital.

d) para fins de viabilização operacional, o pregoeiro poderá convocar e reconvocar “Anexo” quantas vezes se fizerem necessárias, tendo em vista a finalidade do ato e a ampliação da competitividade.

16.2 Sob pena de inabilitação ou desclassificação, toda a proposta e documentação exigida neste Edital deverá ser emitida em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) no caso em que o licitante seja matriz, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da matriz;

b) no caso em que o licitante seja filial, a documentação deverá ser emitida com CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito (CND) perante o INSS, desde que conste no próprio documento a validade para a matriz e a filial; como também, quanto ao Certificado de Regularidade de Situação (FGTS), para o licitante que proceda ao recolhimento dos encargos de forma centralizada;

c) será dispensada a apresentação, no nome e no CNPJ da filial, daquele documento que pela própria natureza apenas seja emitido em nome da matriz;

d) o CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

e) Caso a contratada opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

16.3 Na hipótese de o licitante não atender ao chamado para anexar ou enviar a PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA, poderá o julgamento ser realizado com base na proposta comercial eletrônica inicialmente cadastrada no sistema COMPRASNET, caso conste descrição completa do objeto licitado com todas as informações necessárias e suficientes, de maneira que seja possível a análise da qualidade do objeto proposto, a critério do Pregoeiro.

16.4 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta comercial (e seus anexos) e/ou a documentação de habilitação exigidas neste edital e seus anexos, poderá ser desclassificado ou inabilitado e sujeitar-se às sanções administrativas previstas neste edital, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

16.5 As empresas participantes do certame somente deverão encaminhar propostas, declarações ou quaisquer outros documentos se expressamente solicitado pelo Pregoeiro, mediante notificação efetuada pelo canal de comunicação (CHAT), sob pena de serem estes descartados.

16.6 A documentação original ou cópia autenticada, caso seja solicitada expressamente pelo pregoeiro, deverá ser encaminhada, no prazo de 05 DIAS ÚTEIS, contado da solicitação, ao endereço constante no preâmbulo deste Edital e em atenção à Gerencia de Licitações desta Instituição.

17 DA PROPOSTA COMERCIAL

17.1 Havendo aceitação da proposta comercial eletrônica classificada em primeiro lugar, o pregoeiro solicitará do(s) licitante(s) vencedor(es) o encaminhamento da proposta comercial escrita, devidamente ajustada ao último lance ou ao valor negociado.

17.2 A PROPOSTA COMERCIAL ESCRITA deverá conter, preferencialmente, as seguintes informações e documentos (modelo ANEXO IV):

- a) folha de rosto em papel timbrado da empresa, contendo a firma ou denominação da particular, inclusive com o número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como referência ao número do presente certame, o nome do Órgão a quem se destina, valor global em algarismos e por extenso, prazo de validade, e outras informações pertinentes;
- b) indicação da quantidade e dos preços unitário e total, até quatro casas decimais, conforme especificações contidas no termo de referência (ANEXO I);
- c) fabricante, marca, modelo e/ou referência do objeto cotado (**se for o caso**);
- d) certificações, rotulagens, autorizações ou outros documentos exigidos no Termo de Referência, se houver (ANEXO I);

17.3 O Pregoeiro convocará o(s) particular(es), via CHAT, para encaminhar a respectiva proposta, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema *Comprasnet*, no prazo de 60 MINUTOS, observados os procedimentos e regras fixados no item 15 deste Edital, podendo esse prazo ser prorrogado a requerimento do interessado e/ou a critério do Pregoeiro.

18 DA AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

18.1 A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar em um prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, após a realização do certame (fase de lances) os modelos dos equipamentos e dos softwares que compõem a solução cotados em sua proposta de preços.

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

18.3 Serão executados testes por uma equipe técnica da Prefeitura Municipal de Maceió, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando a análise das especificações técnicas dos equipamentos a laser/led e dos softwares cotados na proposta da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

18.4 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.

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

18.6 No caso de atraso ou não entrega das unidades, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega dos mesmos para homologação fora das especificações previstas neste termo de referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste termo de referência.

18.7 A Licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela Prefeitura Municipal de Maceió, dos equipamentos e softwares que integram a solução, de acordo com os testes realizados para a comprovação do atendimento aos requisitos exigidos.

18.8 A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Maceió, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste termo de referência.

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

18.10 Após a conclusão da homologação será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, por equipe técnica do Prefeitura Municipal de Maceió, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, para os fins previstos no termo de referência.

18.11 Ocorrendo a não aprovação de algum dos equipamentos a laser/led e/ou softwares, 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.

18.12 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 Check-List da avaliação conforme Anexo II, que será acompanhado por todos os presentes durante a realização da Avaliação da Solução.

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

18.14 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;

18.15 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;

18.16 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.

18.17 Sempre que a proposta não for aceita ou for desclassificada, e antes de o Pregoeiro passar à análise da subsequente, haverá nova verificação automática, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006, podendo reabrir-se os procedimentos previstos no item 12 deste Edital.

19 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

19.1 A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO no presente certame compreenderá:

19.1.1 **HABILITAÇÃO JURÍDICA (conforme o caso):**

a) EMPRESÁRIO INDIVIDUAL: documento comprobatório da inscrição do empresário no Registro Público de Empresas Mercantis competente (Junta Comercial);

b) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI) - CCMEI - Certificado da Condição de Microempendedor Individual, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

c) EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA (EIRELI) – ato constitutivo em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso);

- d) SOCIEDADE EMPRESÁRIA: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso), JUNTAMENTE com o último aditivo, ou SOMENTE o ato constitutivo consolidado e aditivos firmados posteriormente à referida consolidação;
- e) SOCIEDADE POR AÇÕES: além dos documentos exigidos na alínea “c” deste subitem, apresentar os documentos de eleição de seus administradores;
- f) SOCIEDADE SIMPLES: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- g) EMPRESA OU SOCIEDADE ESTRANGEIRA: decreto de autorização, assim como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

19.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.
- c) Certidão Conjunta Negativa (ou Positiva com Efeito de Negativa) quanto aos CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS FEDERAIS administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), e quanto à DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN), inclusive as CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- d) Certidão Negativa de DÉBITOS TRABALHISTAS (ou Positiva com Efeito de Negativa) perante a Justiça do Trabalho (CNDT) nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- e) Certidão negativa de débitos (ou Positiva com Efeito de Negativa) com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante

19.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) 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), composta por no mínimo 50% do quantitativo total de máquinas previsto neste Termo de Referência;

I. A quantidade de 50% do total a ser contratado é considerada razoável e plenamente compatível em quantidade, características e prazo, para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

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

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

ii. Para comprovação da veracidade da informação prestada poderá ser solicitada a apresentação de contrato (original ou cópia autenticada) referente ao atestado de capacidade técnica apresentado;

iii. A licitante poderá apresentar um somatório de atestados de capacidade técnica necessários para comprovar que já forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado neste subitem.

19.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei;
- b) Certidão negativa de falências expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- c) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas, os quais deverão ser iguais ou superiores a 1 UM:

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

- d) Comprovação de possuir PL - Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, caso algum dos índices financeiros fixados a alínea anterior for inferior a 1 UM;

19.1.5 DECLARAÇÕES

- a) **TRABALHO DE MENOR** - Declaração eletrônica 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 inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal;
- b) **FATO IMPEDITIVO** - Declaração eletrônica de que inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) **MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE** - Declaração eletrônica de que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei;
- d) **REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** - Declaração eletrônica de que cumpre plenamente as condições de habilitação fixadas no Edital e seus anexos;
- e) **ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA** - Declaração eletrônica de que elaborou de forma independente a proposta comercial e seu(s) lance(s).

19.2 As declarações exigidas no subitem 19.1.5 deverão ser realizadas eletronicamente no momento do cadastro da respectiva proposta e poderão ser extraídas pelo Pregoeiro diretamente do Comprasnet, não sendo de apresentação ou encaminhamento obrigatório pelo licitante.

19.3 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de REGULARIDADE FISCAL, mesmo que esta apresente alguma restrição.

19.4 O licitante que estiver com registro regular e em situação válida no SICAF, nos níveis de "Credenciamento", "Habilitação Jurídica" e "Regularidade Fiscal", poderão deixar de apresentar os documentos referentes à HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, exceto as certidões indicadas no subitem 19.1.2 que não constem no cadastro do fornecedor ou cujo prazo de validade estejam expirados.

19.5 Do licitante que estiver com registro regular e em situação válida no SICAF também quanto ao nível "Qualificação Econômico-Financeira", poderá ser dispensada a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis para fins de comprovação dos índices contábeis constantes naquele cadastro, sem prejuízo da comprovação dos demais índices e/ou documentos exigidos no subitem 19.1.4 deste Edital.

19.6 O Pregoeiro convocará o(s) particular(es), via CHAT, para encaminhar a documentação de habilitação, por meio da opção "ENVIAR ANEXO" no sistema COMPRASNET, no prazo de até 60 MINUTOS (podendo ser prorrogado a requerimento do interessado e a critério do pregoeiro), observada a regra contida nos subitens 19.4 e 19.5 e os procedimentos e regras fixados no item 16 deste Edital.

19.7 A critério do Pregoeiro, caso haja disponibilidade ON LINE e seja favorável à agilidade e competitividade do certame, poderão ser realizadas consultas diretamente aos sítios institucionais na Internet para fins de comprovação de regularidade de situação dos licitantes, fazendo constar, via CHAT, na ata dos trabalhos tais diligências.

19.8 Não havendo indicação no corpo da própria certidão ou documento oficial apresentado para comprovação das exigências de habilitação previstas nesta cláusula, serão considerados válidos todos aqueles emitidos há, no máximo, 180 DIAS da data da sessão inicial do presente certame.

20 DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

20.1 Havendo julgamento favorável à classificação da(s) proposta(s) comercial(is), o Pregoeiro convocará, via CHAT, o(s) licitante(s) classificado(s) provisoriamente em primeiro lugar para encaminhar a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, nos termos dos itens 16 e 19 deste Edital.

20.2 Será acessado o SICAF para fins de consulta do cadastro do(s) licitante(s) classificado(s) em primeiro lugar, para fins de verificação parcial da habilitação de cada licitante, sendo impresso o extrato que integrará a documentação de habilitação do(s) licitante(s).

20.3 Além da regularidade da documentação já abrangida pelo SICAF, serão visualizadas e impressas as declarações eletrônicas para fins de cumprimento do exigido no subitem 19.1.5 deste Edital.

20.4 Para fins de julgamento da habilitação, poderá haver a verificação em SÍTIOS OFICIAIS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES EMISSORES DE CERTIDÕES E/OU DOCUMENTOS DIVERSOS, como forma de provar a autenticidade dos documentos/certidões e regularidade do licitante, ou até para fins de obtenção de certidões e informações, sendo comprovadas nos autos tais diligências.

20.5 Caso o licitante não seja cadastrado no SICAF, ou esteja com alguma certidão com prazo de validade vencida, poderá o Pregoeiro e/ou a equipe de apoio realizar diligências eletrônicas diretamente nos sítios oficiais.

20.6 Poderá ser INABILITADO o licitante que:

- a) deixar de encaminhar ou de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no item 19 deste Edital;
- b) apresentar certidão ou outro documento com prazo de validade vencido, ressalvadas os permissivos contidos nos itens 19.7 e 16.3 deste Edital;
- c) apresentar quaisquer documentos em desacordo com este Edital, inclusive quanto ao previsto no item 16.2 deste Edital;
- d) não contenha em seu ato constitutivo atividade econômica compatível com o objeto da presente licitação;
- e) não comprove exigência(s) de habilitação prevista neste Edital e seus anexos.

20.7 Sendo o licitante ME/EPP, não será motivo de INABILITAÇÃO a existência de restrições na sua HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA, sendo observado o seguinte procedimento:

- a) será o licitante declarado habilitado no certame para fins de posterior regularização, nos termos definidos na Lei Complementar nº 123/2006.
- b) será assegurado o prazo de 05 DIAS ÚTEIS, cujo termo inicial corresponderá ao momento da convocação para assinatura da ARP ou do termo de contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões, visando levantar a(s) restrição(ões) identificada(s) na fase de habilitação.
- c) a não regularização da situação fiscal no prazo fixado na alínea anterior, haverá a decadência do direito à contratação, sendo facultado à ARSER convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para firmar o contrato ou ARP, ou até cancelar a licitação.

20.8 Será HABILITADO o licitante que comprovar satisfatoriamente todos as capacidades subjetivas exigidas no item 19 deste Edital.

20.9 No julgamento da habilitação, poderá o Pregoeiro adotar os procedimentos, diligências e decisões previstas nos itens 18.8 a 18.10 desta Edital.

21 DO RECURSO ADMINISTRATIVO

21.1 Declarado o(s) vencedor(es), o pregoeiro abrirá prazo mínimo de 30 MINUTOS, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua INTENÇÃO DE RECORRER com registro da síntese de suas razões, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por qual(is) motivo(s).

21.2 O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame, não sendo meio adequado para impugnar regras do edital e seus anexos.

21.3 Havendo registro de INTENÇÃO DE RECURSO, o Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema, em razão da não observância dos pressupostos recursais de admissibilidade.

21.4 Será rejeitada a INTENÇÃO DE RECURSO de caráter protelatório que:

- a) seja registrada por quem não tenha legítimo interesse;
 - b) seja intempestiva;
 - c) não ataque ato decisório ou procedimental praticado pelo Pregoeiro no certame;
- e/ou

d) fundamentada em mera insatisfação do licitante, sem alegação de qualquer fato prejudicial ou desconforme com o presente Edital e/ou com a legislação vigente.

21.5 A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita terá o prazo de 03 DIAS para apresentar as razões do recurso, por meio de registro no sistema, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

21.6 Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vistas dos autos ou consultar as informações do certame disponíveis no próprio sistema COMPRASNET.

21.7 Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o pregoeiro deverá analisar fundamentadamente os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo, em sede de juízo de retratação:

- a) reconsiderar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, reformando-a; ou,
- b) manter inalterada a decisão recorrida.

21.8 Em qualquer das situações contidas no item 21.7, o processo deverá ser submetido, depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à análise hierárquica superior para fins de decisão final, podendo a autoridade competente:

- a) decidir de pronto o mérito do recurso, segundo os documentos e informações contidas nos autos, como também os fundamentos da decisão do Pregoeiro.
- b) determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

21.9 Não é imprescindível haver total correspondência entre os fatos e fundamentos indicados na intenção de recurso e as razões escritas do respectivo recurso.

21.10 A não apresentação das razões referente à intenção de recurso registrada no sistema importa preclusão do direito e julgamento do recurso, segundo os fatos e fundamentos indicados na própria intenção.

21.11 Não cabe recurso adesivo por ocasião do exercício do direito de contrarrazoar.

21.12 Na análise e julgamento do recurso, poderá o pregoeiro baixar em diligência os autos para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para Assessoria Jurídica e/ou Assessoria Contábil.

21.13 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, sendo reaberta a Sessão Pública para fins de prosseguimento do certame (item 22).

21.14 No caso de licitações com julgamento POR ITEM/POR GRUPO, a aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) item(ns)/grupo(s) recorrido(s), inclusive quanto ao prazo de validade da proposta, o qual somente recomeçará a contar quando da decisão final da autoridade competente, sendo realizado o encerramento da sessão e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro em face dos demais itens/grupos do objeto da licitação.

22 DA REABERTURA DA SESSÃO

22.1 A Sessão Pública poderá ser REABERTA, em prazo não inferior a 24 HORAS, em relação ao(s) ITEM(NS)/GRUPO(S) do objeto que apresente os seguintes eventos, observada sempre a ordem classificatória da fase de lances:

- a) Julgamento favorável em sede de recurso administrativo que leve à anulação de atos da fase preparatória ou da própria Sessão Pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam;
- b) Constatado erro/impropriedade na aceitação e julgamento da proposta, ou no julgamento da habilitação, sendo retroagido o certame aos procedimentos imediatamente anteriores ao instante do erro/impropriedade declarada;
- c) Licitante declarado vencedor que não assinar a Ata de Registro de Preços ou o instrumento contratual, sendo o certame retomado da fase de aceitação e julgamento das propostas;
- d) ME/EPP com restrição da habilitação fiscal e trabalhista que seja vencedora do certame e não comprovar tal regularidade no prazo fixado neste Edital, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, sendo reiniciados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances;
- e) Licitante vencedor que não mantenha as condições de participação e de habilitação até o momento da assinatura da ARP ou do instrumento contratual, sendo reiniciados os procedimentos de aceitação e julgamento das propostas.

22.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a Sessão reaberta, sendo devidamente registrados no Sistema Comprasnet a data e hora de tal reabertura, observadas os seguintes meios:

- a) A convocação se dará por meio do sistema Comprasnet (CHAT” ou evento de reabertura) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório;
- b) A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados; e,
- c) A convocação para reabertura também será divulgada com antecedência por meio do sítio oficial da Instituição, www.maceio.al.gov.br, cabendo ao licitante acompanhar as informações e publicações contidas naquele canal de acesso.

22.3 À Sessão Pública reaberta aplica-se todos os procedimentos e regras de processamento fixadas neste Edital, a depender apenas da fase em que se retomarão os trabalhos.

23 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

23.1 Quando não houver recurso administrativo, o Pregoeiro encerrará a sessão e ADJUDICARÁ o objeto ao(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) for(em) considerada(s) vencedora(s) do certame. Neste caso, o Pregoeiro encaminhará o processo, devidamente instruído, à apreciação da autoridade competente para fins de HOMOLOGAÇÃO.

23.2 Caso haja RECURSO ADMINISTRATIVO, o processo será submetido à superior consideração da autoridade competente para fins de decisão final do recurso, homologação do certame e adjudicação do objeto ao(s) vencedor(es), POR ITEM/POR GRUPO.

23.3 Por meio de DESPACHO fundamentado, poderá a autoridade competente:

- a) homologar o certame para produção de todos os efeitos de fato e de direito previstos na legislação;
- b) anular, total ou parcialmente, em razão de ilegalidade, determinando o aproveitamento dos atos não viciados; ou,
- c) revogar, total ou parcialmente, o certame por razões de conveniência e oportunidade, à luz do interesse público primário tutelado.

23.4 Não havendo homologação do certame, decorridos 90 DIAS da data de abertura das propostas, fica(m) o(s) licitante(s) liberado(s) dos compromissos assumidos em sua(s) proposta(s).

24 DA PUBLICIDADE

24.1 O presente Edital será publicado, em forma de aviso, nos termos estabelecidos no artigo 11 do Decreto Municipal nº 6.417/2004, segundo valor de seu objeto:

- a) no Diário Oficial do Município de Maceió, em todos os casos.
- b) Portal de Compras Governamentais, em todos os casos.
- c) no Diário Oficial da União quando a fonte de Recursos for Federal.
- d) no jornal de circulação local, para objetos de valor superior a R\$ 650.000,00 (Seiscentos e cinquenta mil) até 1.300.000,00 (Um milhão e trezentos mil).
- e) no jornal de grande circulação regional ou nacional, para objetos de valor superior a R\$ 1.300.000,00 (Um milhão e trezentos mil).

24.2 Todos os atos do procedimento licitatório durante a chamada fase externa serão divulgados via Internet (<http://www.maceio.al.gov>), e no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET (www.compras.governamentais.gov.br).

24.3 O Termo de Contrato e/ou a Ata de Registro de Preços (ARP) será publicado, em forma de extrato, no DOM.

25 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos específicos, consignados no Orçamento do Município de Maceió para o presente exercício, classificadas no(s) elemento(s) de despesa e programa(s) de trabalho indicado(s) no orçamento de cada órgão integrante da estrutura administrativa do Município de Maceió.

26 DO PAGAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

26.1 A liquidação e o pagamento da despesa será realizado conforme disposto no Termo de Referência (ANEXO I).

26.2 Havendo atraso de pagamento por parte da Administração, e não tendo o particular concorrido de alguma forma para tanto, será devida correção monetária do valor devido, entre a data prevista para o pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} I = \frac{(6 / 100)}{365} I = 0,0001644$$

em que TX é o percentual da taxa anual no valor de 6%

27 DO REAJUSTE E DA REVISÃO DE PREÇOS

27.1 Os preços registrados na ARP não serão reajustados, conforme estabelece a legislação vigente.

27.2 Os preços

27.3 referentes ao(s) objeto(s) contratado(s) poderão ser reajustados se decorridos 1 ANO da data da apresentação da proposta, nos termos fixados no Termo de Referência (ANEXO I).

27.4 Havendo comprovado desequilíbrio contratual, caberá revisão de preços pactuados, para mais ou para menos, nos termos fixados nos arts. 57, § 1º, 58, § 2º e 65, II, d, e §§ 5º e 6º, todos da Lei 8.666/93.

27.5 No caso de desequilíbrio contratual, cabe à parte que alega demonstrar concreta e objetivamente o quantum do impacto negativo na economia contratual.

28 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1 São sanções passíveis de aplicação aos licitantes participantes deste certame, sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação pertinente:

- a) **advertência**, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à Administração;
- b) **multa diária de 0,3%** (três décimos percentuais);
- c) **multa de 5%** (cinco por cento);
- d) **multa de 10%** (dez por cento);
- e) suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;

28.2 Os licitantes, assim como a(s) empresa(s) com preços registrados na ARP e a(s) signatária(s) do(s) respectivo(s) contrato(s), estarão sujeitos às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

- a) Infrações de menor gravidade que não acarretem prejuízos à Administração ou ao interesse público primário: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
- b) Comportar-se de modo inidôneo ou de forma a tumultuar o certame: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- c) Cadastrar propostas comerciais eletrônicas com valores exorbitantes em relação ao valor máximo: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- d) Deixar de entregar documentação exigida no edital ou solicitada pelo Pregoeiro: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);
- e) Não apresentar a documentação e informações necessárias à contratação: aplicação da sanção prevista na alínea “b” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor);

- f) Utilizar robô ou outro meio automático de envio de lances para obter vantagem na competição: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)
- g) Não apresentação de situação fiscal e trabalhista regular no ato da assinatura do contrato ou da nota de empenho, salvo exceção do item 20.7: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)
- h) Apresentar documentação falsa: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)
- i) Fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação da sanção prevista na alínea “c” (calculada sobre o valor total adjudicado ao fornecedor)
- j) Recusar-se a assinar o contrato ou a ARP dentro do prazo previsto no **item 29.5**: aplicação da sanção prevista na alínea “d” (calculada sobre o valor total da ARP ou do Contrato);

28.3 No caso de descumprimento das ocorrências elencadas no termo de referência (ANEXO I) serão aplicadas as penalidades definidas no referido documento.

28.4 Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos deste Edital, da futura ARP e dos respectivos Contratos, 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.

28.5 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no subitem 28.2 ou 28.3, a empresa ficará isenta das penalidades mencionadas.

28.6 A critério deste Município, nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, e considerando a gravidade da infração cometida, ocorrendo quaisquer das hipóteses indicadas no subitem **28.2**, assim como nos casos previstos no subitem **28.4**, a sanção prevista na alínea “e” do item **28.1** poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “d” do mesmo dispositivo.

28.7 As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão depositadas a crédito do Município, no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.

28.8 As penalidades fixadas neste item serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da gerencia de Contratos e Atas da Agencia Municipal de Regulação de Serviços Delegados de Maceió deste Órgão - ARSER, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

29 DA CONTRATAÇÃO

29.1 A contratação do objeto da presente licitação será formalizada por intermédio de termo de contrato (ANEXO III), contendo todas as cláusulas e condições necessárias e suficientes para disciplinar a relação contratual, à luz do disposto nos arts. 55 e 62, da Lei 8.666/93.

29.2 A vigência da(s) contratação(ões) decorrente(s) desta licitação observará os prazos e condições fixados no Termo de Referência (ANEXO I).

29.3 O particular com preços registrados na ARP será NOTIFICADO, via e-mail ou por ofício, para, no prazo de 05 DIAS, contados da convocação, assinar e retirar a nota de empenho de despesas ou termo de contrato, nos termos do art. 64, da Lei 8.666/93. O aludido prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

29.4 Convocado para assinatura ou aceitar da nota de empenho de despesas ou da autorização de compra, o particular deverá (conforme o caso) apresentar a documentação necessária para tanto, nos termos fixados neste Edital e seus anexos.

29.5 O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições propostas, os acréscimos ou supressões que porventura se fizerem necessários, até o limite legalmente permitido, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93.

29.6 A recusa do particular em atender às convocações deste item, desde que ocorram dentro do prazo de vigência da ARP, sujeita-os às sanções previstas neste Edital e seus anexos, sem prejuízos das demais penalidades legalmente estabelecidas.

30 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1 A critério da Administração, poderá a presente licitação:

- a) ter a abertura da sessão ADIADA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial e registro no Comprasnet, para fins de obtenção de melhores condições de análise de pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações do edital, ou por outras razões de interesse da Instituição.
- b) ser SUSPENSA, por conveniência da Administração, mediante prévia publicação no Diário Oficial do Município e registro no Comprasnet, para fins de readequação de eventuais falhas e/ou inadequações identificadas.
- c) ser REVOGADA, a juízo da Administração, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.
- d) ser ANULADA, de ofício ou por provocação de terceiros, caso haja invalidade ou ilegalidade, mediante Despacho escrito e devidamente fundamentado, podendo ser aproveitados os atos pretéritos ao momento da ilegalidade.

30.2 A anulação do procedimento licitatório induz a da contratação, mantendo-se hígidos todos os atos não contaminados pela ilegalidade declarada.

30.3 Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

30.4 O Pregoeiro, ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, no sentido de ampliar a competição e de melhor alcançar a finalidade pública pretendida com o presente certame.

30.5 Na contagem dos prazos previstos neste instrumento convocatório, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme determina o art. 110, da Lei nº. 8.666/93.

30.6 As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público primário, a finalidade e a segurança da contratação.

30.7 A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das regras constantes do presente ato de convocação, independentemente de declaração expressa.

30.8 Será aceito como comunicação oficial e/ou meio de prova das formalidades inerentes a este certame, os documentos, correspondências, comunicação e/ou notificações encaminhadas por fax e e-mail, bem como registradas no sistema COMPRASNET ou publicada no Diário Oficial, nos termos da legislação.

30.9 Os casos omissos neste edital e seus anexos serão resolvidos pelo pregoeiro, que se baseará nos princípios aplicáveis à Administração Pública e às licitações públicas, como também nas disposições contidas na Leis n.ºs. 8.666/93 e 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006, nos Decretos n.ºs 5.450/2005, 7.496/2013 e 8.538/2015, e na IN n.º 05/2017 - SG/MPDG.

30.10 Maiores esclarecimentos e informações sobre este pregão eletrônico serão prestados pelo pregoeiro no endereço constante do preâmbulo deste edital, pelo fone (82) 3315-3713/3714 Ramal: 4005 ou pelo endereço eletrônico gerencia.licitacoes@arser.maceio.al.gov.br

Maceió/AL, 10 de setembro de 2018.

Sammara Cardoso Lira de Almeida
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (tonners, impressoras lazer (mono e colorida), **cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: Carta, A4, A3, Ofício I/II; ribbon e bobinas térmicas)**, para atender as necessidades do município de Maceió.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 6.592.

2.2 No âmbito da ARSER está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da administração pública Municipal.

2.3 Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum, entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração.

2.4 A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.

2.5 A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.

2.6 A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporciona melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.

2.7 A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.

2.8A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.

2.9Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:

- A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
- É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
- Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
- Redução de volume de estoque;
- Redução do número de licitações;
- Redução dos custos de processamento de licitação;
- Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
- Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.

2.9.1 Nesse sentido, visando atender a demanda interna dos Órgãos e Entidades municipais, será mapeada demanda aos serviços especializada para prestação de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão, cópia/digitalização e envelopamento.

2.10 A prestação dos serviços se justifica 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 do Município dentre outros benefícios:

- 2.10.1 Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 2.10.2 Melhor distribuição das estações de impressão;
- 2.10.3 Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 2.10.4 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;
- 2.10.5 Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- 2.10.6 Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- 2.10.7 Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

- 2.10.8 Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- 2.10.9 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.
- 2.10.10 Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- 2.10.11 Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- 2.10.12 Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E SOFTWARE:

3.1 Os serviços, equipamentos e software a serem fornecidos deverão atender aos requisitos elencados a seguir:

- 3.1.1 Equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras térmicas, impressoras lasers e as multifuncionais, seus módulos opcionais devem ser do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- 3.1.2 **Suprimentos: cabeça de impressão, tonner e kits de manutenção das impressoras novas e originais do fabricante;**
- 3.1.3 Suporte técnico quando necessário;
- 3.1.4 Assistência técnica on-site;
- 3.1.5 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.
- 3.1.6 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.
- 3.1.7 O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.
- 3.1.8 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.
- 3.1.9 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.
- 3.1.10 As digitalizações não deverão ser contabilizadas para efeito de cobrança, sendo assim não farão parte das franquias;
- 3.1.11 Portal de monitoramento e gestão das ocorrências e acompanhamento no âmbito das diversas secretarias solicitantes da Prefeitura Municipal de Maceió;
- 3.1.12 Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários de cada secretaria solicitante da Prefeitura Municipal de Maceió, 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;
- 3.1.13 Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos equipamentos ofertados com as devidas aplicações solicitadas pelas secretarias solicitantes da Prefeitura Municipal de Maceió, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para os técnicos e funcionários das secretarias solicitantes da Prefeitura Municipal de Maceió;
- 3.1.14 As instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos serão de responsabilidade da PROPONENTE, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pelas secretarias contratantes da Prefeitura Municipal de Maceió.
- 3.1.15 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 das secretarias solicitante da Prefeitura Municipal de Maceió.
- 3.1.16 Deverá acessar VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;
- 3.1.17 Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante.
- 3.1.18 Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante. A licitante deverá apresentar prospectos de todos os equipamentos e softwares ofertados para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- 3.1.19 Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- 3.1.20 As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- 3.1.21 As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima.
- 3.1.22 Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- 3.1.23 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;
- 3.1.24 A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica das secretarias solicitante da Prefeitura Municipal de Maceió.
- 3.1.25 Para os equipamentos a laser/led, serão aceitos até **03(três) fabricantes** distintos visando à padronização tornando uniformes os procedimentos de aplicações e customização de documentos e drivers no ambiente de impressão.

4 MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 4.1 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 Lote, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I deste Termo de Referência;
- 4.2 A modalidade de lote único, foi acordada junto ao setor técnico uma vez que o software de gestão deverá estar contemplando em todos os itens facilitando assim o gerenciamento e a gestão de todo o parque de impressão. Desta forma, a licitante vencedora irá fornecer apenas um software que contemple toda a solução.

Além disso, o critério de julgamento também considera o fato dos itens agrupados possuírem a mesma natureza assegurando princípio da padronização durante a execução dos serviços, bem como, a responsabilidade contratual.

- 4.3 Com o agrupamento dos itens buscou-se preservar a competitividade do certame e a economia de escala sem ferir os princípios norteadores das licitações públicas, e ainda, tornar o processo mais célere e menos dispendioso para a Administração, não havendo, portanto, óbice para este critério

5 DA AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

- 5.1 A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar em um prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, após a realização do certame (fase de lances) os modelos dos equipamentos e dos softwares que compõem a solução cotados em sua proposta de preços.
- 5.2 A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:
- I. Serão executados testes por uma equipe técnica da Prefeitura Municipal de Maceió, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando a análise das especificações técnicas dos equipamentos a laser/led e dos softwares cotados na proposta da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.
 - II. 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.
 - III. Os procedimentos para a verificação consistem na conferência visual, verificando item a item quanto às características mínimas exigidas.
 - IV. No caso de atraso ou não entrega das unidades, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou entrega dos mesmos para homologação fora das especificações previstas neste termo de referência, a licitante será desclassificada, aplicando-se as penalidades previstas neste termo de referência.
 - V. A Licitante somente será declarada vencedora após a realização e conclusão da avaliação, com a aprovação pela Prefeitura Municipal de Maceió, dos equipamentos e softwares que integram a solução, de acordo com os testes realizados para a comprovação do atendimento aos requisitos exigidos.
 - VI. A licitante classificada em primeiro lugar deverá colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Maceió, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste termo de referência.
 - VII. O prazo para conclusão da avaliação, aprovação e homologação dos produtos que compõem a solução, será de até 15 (quinze) dias corridos contados da sua entrega;

- VIII. Após a conclusão da homologação será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica, por equipe técnica do Prefeitura Municipal de Maceió, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, para os fins previstos no termo de referência.
- IX. Ocorrendo a não aprovação de algum dos equipamentos a laser/led e/ou softwares, 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.
- X. 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 Check-List da avaliação conforme Anexo II, que será acompanhado por todos os presentes durante a realização da Avaliação da Solução.
- XI. A realização da Avaliação da Solução poderá ser acompanhada presencialmente por qualquer licitante ou interessado, sendo exigida a prévia identificação do mesmo;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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.

6 DOS PRAZOS PARA ENTREGA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

6.10 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 80 (oitenta) 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 **60** (sessenta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens (Apêndice III);
- b) INÍCIO DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS COMPONENTES 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.

- 6.1.1 A Contratada deverá agendar, com antecedência de até dois dias úteis, a data de instalação das máquinas, em cada órgão conforme endereços constantes no Anexo III.

6.2 DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

- a) Instalação das impressoras;
- b) Configuração das impressoras nas estações de trabalho;
- c) Disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem;
- d) Treinamento e capacitação de usuários;
- e) Apresentação dos serviços aos usuários, informando, entre outros o seguinte:
 - Principais características das impressoras contratadas;
 - Orientação de como seria a logística de reposição de suprimentos;
 - Logística de reposição dos *toners*;
 - Procedimento para a manutenção e consertos das impressoras contratadas.

6.3 DO TREINAMENTO PARA USUÁRIOS

- 6.3.1 A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante em até **10**(dez) dias após o término do prazo fixado no item 5.1 d), abordando os seguintes tópicos mínimos:

- a) Operação básica dos equipamentos ofertados;
- 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” dos equipamentos, melhores práticas para ligar e desligar os equipamentos, ativar modo de “economia de energia” dos equipamentos, etc, incluindo comunicação de incentivo à preservação dos hábitos “ecologicamente corretos”.

- 6.3.2 Os treinamentos deverão ser realizados depois de concluída a instalação (ou reinstalação) de cada 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.

7 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 7.1 Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos, de primeiro uso, e apresentar as especificações mínimas abaixo descritas, bem como fornecer apenas um software que contemple toda a solução (monitoramento, bilhetagem, etc.):

ITEM 1:	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 60PPM
a.	Velocidade de impressão: 60 páginas por minuto em A4;

b.	Alimentação de Papel: Com capacidade para 1000 folhas e alimentador manual para 100 folhas, permitir expansão na capacidade de folhas para até 2.500;
c.	Originais e cópias: A4, Ofício e A3;
d.	Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Transparência, Envelopes, Etiquetas.
e.	Frente e Verso: Automático para Copia, Impressão e Scanner;
f.	ARDF: Alimentador Recirculador de Originais;
g.	Sistema de Impressão: A Laser/led;
h.	Processador: mínimo 800 Mhz;
i.	Memória Mínima: 1 GB;
j.	HD de no mínimo 200GB;
k.	Resolução: 600 x 600dpi;
l.	Painel Touch: mínimo de 7" Em Português
m.	Ampliação e Redução: 25% a 400%;
n.	Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
o.	Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000,
p.	Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha;
q.	Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, USB.
r.	Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X, Linux

ITEM 2:	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM
a.	Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto em A4;
b.	Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas e alimentador manual para 100 folhas;
c.	Originais e cópias: A4, Ofício;
d.	Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas.
e.	Frente e Verso: Automático para Copia e Impressão;
f.	ADF: Alimentador de passagem única originais;
g.	Vidro de exposição tamanho no mínimo Ofício;
h.	Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
i.	Processador: mínimo de 667 Mhz
j.	Memória mínima 1GB;
k.	HD de no mínimo 120GB;
l.	Resolução: 600x600dpi;
m.	Ampliação e Redução: 25% a 400%;
n.	Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
o.	Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000
p.	Painel Touch: Em Português
q.	Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha;
r.	Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, USB.
s.	Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 3:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 40 PPM
a.	Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4;
b.	Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas;

- c. Originais: A4, Ofício;
- d. Frente e Verso: Automático;
- e. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
- f. Memória mínima: 256 MB;
- g. Resolução: 600X600dpi;
- h. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- i. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- j. Processador: mínimo 550Mhz
- k. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux
- l.

ITEM 4:	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 40PPM
	a. Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4 ou carta; b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 c. Alimentador de originais e cópias: A4, Ofício; d. Frente e Verso: Automático; e. Sistema de Impressão: A Laser ou LED; f. Memória mínima: 1GB; g. HD de no mínimo 120GB; h. Resolução Cópia: 600X600dpi; i. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; j. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000; k. Processador: 800Mhz l. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 5:	ENVELOPADORA
	a. Velocidade Mínima: 2.000 envelopes Simplex por hora b. Alimentação: automática com regulação c. Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Ofício. d. Funções: automática de Cola, Dobra e Serrilha e. Fornecimento e assistência técnica: cola, rolos e todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento.

ITEM 6:	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER
	a. Velocidade de Impressão: Velocidade de no mínimo 50 impressões no tamanho A1 por hora; b. Formatos de Arquivos Suportados: HPGL, HPGL2, TIFF c. Memória: 1Gb d. Resolução: 600 dpi 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. i. Painel: Color Touch Sreen

- j. Conectividade: Usb 2.0 e Ethernet 10/100;
- k. Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, inclusive o papel no formato A0 e A1.
- l. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X.

ITEM 7:	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS
	a. Sistema de Impressão: Transferência Térmica; b. Resolução: de no mínimo 180 dpi; c. Memória Ram: 8 MB; d. Processador; 32 bits e. Velocidade de impressão: de no mínimo 102 mm por segundo f. Largura de impressão: de no mínimo 80 mm g. Largura mínima de impressão: 25.4 mm h. Comprimento de etiqueta não contínua: de no máximo 981 mm i. Espessura da mídia: de no mínimo 0,07 mm a no máximo 0,25 mm j. Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras, etc. k. Tipos de impressão: Texto e Código de Barras l. Tipos de Mídia: Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada; m. Conectividade: Serial, USB; n. Sistema compatível: Microsoft Windows e Linux;

A empresa deverá fornecer todos os suprimentos necessários para as impressões, como toner, cartuchos, compatíveis com cada equipamento, EXCETO PAPEL, BOBINAS TÉRMICAS, RIBBON. No caso do plotter, o mesmo deverá ser fornecido com todos os insumos, inclusive o papel (A0 e A1).

7.2 Todos os equipamentos deverão suportar impressões em papeis reciclados.

8 DA COMPROVAÇÃO DE TODOS OS REQUISITOS

- 8.1 A licitante deverá apresentar comprovação de que os produtos ofertados são de origem comprovada e a Prefeitura Municipal de Maceió terá a garantia do atendimento técnico no Município de Maceió, independente da garantia ofertada pela própria Licitante, e que os produtos estão em linha de produção, que são novos, sem uso, reforma ou recondicionamento;
- 8.2 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 emitidas através de cartas e/ou declarações da licitante.
- 8.3 Entregar com o equipamento todos os drives, em CD, necessários para um perfeito funcionamento com o sistema operacional solicitado;
- 8.4 Apresentar comprovação de que as velocidades dos equipamentos solicitados são consideradas em papel A4;
- 8.5 Apresentar comprovação de que todos os equipamentos devem ser compatíveis com os Sistemas Operacionais Windows, Mac e Linux;

- 8.6 As comprovações que tratam este item deverão ser apresentadas quando da contratação.

9 REQUISITOS DE SOLUÇÕES PARA AS MULTIFUNCIONAIS

- 9.1 A solução deve permitir digitalizar/imprimir documentos através das multifuncionais, bem como a personalização da tela sensível ao toque e deve possuir as seguintes características técnicas como:
- 9.1.1 Possibilitar que a CONTRATANTE crie pastas, com campos indexadores;
 - 9.1.2 A ferramenta deve permitir que cada fluxo de digitalização criado possua seu destino individual para armazenamentos de imagens e metadados;
 - 9.1.3 Disponibilizar a funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado;
 - 9.1.4 Possuir ferramentas de navegação, permitindo que o usuário avance e volte à imagem, aplicando o zoom para ampliação e redução da imagem na tela do equipamento além de recurso de rotação da imagem;
 - 9.1.5 Possibilitar a entrada de dados e associá-los às imagens via teclado virtual na tela do equipamento;
 - 9.1.6 Permitir salvar as imagens nos formatos PDF, TIFF e JPEG;
 - 9.1.7 Permitir salvar os metadados provenientes da indexação no formato XML;
 - 9.1.8 Permitir salvar os arquivos de imagem e índice para pasta de rede ou enviar via conta de e-mail;
 - 9.1.9 Embarcar os fluxos de digitalização nos equipamentos, não dependendo de servidores de aplicação para o funcionamento dos mesmos;
 - 9.1.10 Permitir o Backup das aplicações/configurações através de módulo administrador;
 - 9.1.11 Possibilitar editar propriedades de digitalização na MF (multifuncional);
 - 9.1.12 OCR (Optical Character Recognition) PDF pesquisável, com processamento direto na multifuncional;
 - 9.1.13 Processar páginas separadamente;
 - 9.1.14 Impressão com Criptografia, PDF Criptografado, Digitalização Criptografado;
 - 9.1.15 Compactar tamanho dos arquivos em PDF em no mínimo 5 (x) vezes;
 - 9.1.16 Digitalizar em lotes independentemente da quantidade de páginas no ADF.
 - 9.1.17 Autenticação dos usuários para utilização dos recursos do multifuncional, através de senhas do AD.
 - 9.1.18 Permitir a retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer multifuncional na rede, sem a necessidade de indicar o equipamento quando do envio do arquivo.
 - 9.1.19 Possibilidade de Converter para duplex o trabalho de impressão nos multifuncionais;
 - 9.1.20 Converter o trabalho de impressão color para monocromático;
 - 9.1.21 Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor;
 - 9.1.22 Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados;
 - 9.1.23 Permitir a definição de cotas por usuários, grupos de trabalho, bem como informar seu saldo de cotas, na tela do multifuncional.
 - 9.1.24 O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido;

- 9.1.25 Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão;
- 9.1.26 Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão do **item 18**, ou seja, se um trabalho é bloqueado dado alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;
- 9.1.27 Exibir na tela dos multifuncionais as informações das mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa.
- 9.1.28 Controle de acesso, permitindo aos administradores travar/desativar o painel de controle e restringir o acesso de impressão direta ao catálogo de endereços e à porta USB, protegendo os trabalhos de impressão com a impressão segura, digitalização criptografada e registros de trabalhos.**
- 9.1.29 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual;

10 DA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO

- 10.1 A contratada deverá apresentar em uma portal web a visibilidade de todas as impressoras instaladas nas dependências da contratante, devendo permitir a criação de perfis em que seja possível, no mínimo:
 - 10.1.1 Segregar a visibilidade das impressoras por instituição e dependência;
 - 10.1.2 Executar ações, por exemplo, cadastrar uma nova impressora, remover uma impressora, ativar/desativar um recurso de monitoramento;
 - 10.1.3 Somente visualização do parque de equipamentos e sem permissão para tomadas de ações;
- 10.2 O Sistema deverá ter disponibilidade 24hx7d, ficando a hospedagem por conta da CONTRATADA, não gerando nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.
- 10.3 A contratada ficará responsável pela integridade, segurança e disponibilidade dos dados gerados pela aplicação inclusive, executando rotinas de backup para assegurar o histórico das informações, além da conservação da base de conhecimento contida no item 16;
- 10.4 Gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;
- 10.5 Fornecer Alertas de Monitoramento, que informem se há:
 - 10.5.1 Problemas de hardware;
 - 10.5.2 Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos;
 - 10.5.3 Tonalizador acabando e falta de tonner;
 - 10.5.4 Impressora desligada ou fora da rede.
- 10.6 Oferecer para cada equipamento monitorado os recursos de:
 - 10.6.1 Cadastro e exibição dos dados de inventário e localização:
 - I. Nome, fabricante e modelo;
 - II. Endereço físico;
 - III. Endereço de rede;
 - IV. Número de série;**
 - V. Nome, matrícula, telefone **ou** e e-mail de usuários de contato.
 - 10.6.2 Acompanhamento da produção;

- I. Data da leitura dos contadores exibidos;
 - II. Produção de páginas, segundo os contadores físicos do equipamento, por período;
 - III. Produção de páginas, segundo os trabalhos contabilizados (contador lógico), por período;
 - IV. Lançamento manual de contadores físicos, para os casos em que se aplica.
- 10.6.3 Fornecer para os suprimentos em uso:

- I. Estado (Status) atual de carga de cada suprimento;
- II. Projeção de término do suprimento parametrizada com limite crítico de consumo de carga ou páginas, fornecendo alerta;
- III. Histórico de Leituras (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento). Permitir, com o aval do gestor do contrato, intervenções manuais, cancelar trocas apontadas indevidamente pelo equipamento;
- IV. Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador;
- V. Instituição, localidade e impressora que o suprimento está instalado;
- VI. Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente.

10.6.4 Possuir agentes de monitoramento, que suportem

- I. Se comuniquem com a impressora por protocolo SNMP, HTTP;
- II. Agentes locais (instalados nas Estações de Trabalho) para monitoramento de impressoras conectadas por portas locais (USB);
- III. Lançamento manual, no mínimo para contadores e suprimentos, exclusivamente para as impressoras que não suportam nenhum tipo de monitoramento, não estejam conectadas em rede ou por falta de recursos tecnológicos.

10.6.5 - Geração de relatórios para períodos selecionáveis, com recursos para:

- I. Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, instituição e dependência; -
- II. Auditoria dos contadores das impressoras (listagem do valor dos contadores monitorados na data do último monitoramento);
- III. Comparação entre os totais apurados pelo monitoramento de contadores físicos dos equipamentos e de trabalhos de impressão.

10.7 Ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior.

10.8 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo para cada job impresso;

10.9 A solução de bilhetagem deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras, bem como sua administração, em único ponto.

10.10 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de impressão, tamanho de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

10.11 Permitir a exportação de dados para análise nos formatos PDF, MS Word e MS Excel;

10.12 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

10.13 Possuir arquitetura web e ser utilizado por meio dos navegadores Internet Explorer, firefox, etc, não admitindo nenhum tipo de emulação ou artifício para ser executado nesses ambientes;

- 10.14 Possuir mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;
- 10.15 Permitir administração de diferentes perfis de acesso (administradores, somente consulta, consulta e alteração);
- 10.16 Possuir suporte a diferentes domínios;
- 10.17 Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos.
- 10.18 A solução de gestão deverá ser disponibilizada com todas as suas interfaces em português e manuais técnicos em português;
- 10.19 Nenhum documento a ser impresso deverá trafegar fora da rede interna do Contratante, por questões de segurança e para não sobrecarregar a sua banda de internet.

11 DO PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 11.1 A Contratada, com o apoio do Contratante, deverá construir e apresentar, formalmente o Plano de Distribuição e Implantação dos Equipamentos, que incluirá a implantação dos equipamentos nas dependências da Contratante em até **10** (dez) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens.
 - 11.1.1 O Plano de Distribuição e implantação dos Equipamentos deverá ser ajustado e aprovado em comum acordo pelas partes;
 - 11.1.2 Cada parte deverá receber via original devidamente assinada do Plano de Distribuição e implantação dos Equipamentos aprovado.
- 11.2 O Plano de Distribuição e implantação dos Equipamentos deverá conter as informações necessárias e suficientes para que a Contratada realize a implantação da solução, tais como:
 - I. O tipo de equipamento a ser instalado em cada local;
 - II. Os locais exatos de instalação (nome/identificação do local, endereço, andar, corredor, sala, etc.), marcados em uma planta do local;
 - III. Os contatos em cada local de instalação;
 - IV. O cronograma (datas e locais) de instalação e configuração dos equipamentos;
 - V. Dentre outras informações pertinentes solicitadas pela Contratada

12 DA CONSERVAÇÃO DA BASE DE CONHECIMENTO

- 12.1 A Contratada deverá conservar uma Base de Conhecimento com todo material oriundo da operacionalização da solução fornecida;
- 12.2 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 de equipamentos usados para o registro dos contadores físicos dos equipamentos;
 - IV. Todos os comprovantes (usados para a contabilização) dos registros dos contadores dos equipamentos feitos por meio de software;
 - V. Todos os relatórios apresentados à TI e a Contratante;
 - VI. Dentre outros documentos pertinentes ao fornecimento da solução;
- 12.3 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;

- 12.4 A Contratada deverá manter, durante a vigência do Contrato, arquivado todo o material digitalizado;
- 12.5 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.

13 DOS RELATÓRIOS

13.1 Objetivando a realização do atesto de suas notas fiscais/faturas, a CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar junto às notas fiscais/faturas 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 dos Equipamentos;
- V. Relatório da Contabilização das Impressões.

13.2 Do Relatório de Implantação

- 13.2.1 Até a conclusão da implantação de toda a solução, e nas substituições de equipamentos, a Contratada deverá emitir relatório dos equipamentos implantados (instalados e configurados);
- 13.2.2 O Relatório de Implantação deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações da implantação da Solução;
- 13.2.3 O relatório deverá consolidar as informações das implantações ocorridas no período de referência, devendo conter a lista dos equipamentos implantados (instalados e configurados), 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. Os locais exatos de instalação (nome/identificação do local, endereço, andar, corredor, sala, etc.);
 - VII. Outras informações julgadas necessárias

14 DO RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE TONALIZADORES

- 14.1 O Relatório de Fornecimento de Tonalizadores deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações do fornecimento de tonalizadores;
- 14.2 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;

14.3 A Contratada deverá registrar no Relatório de Fornecimento de Tonalizadores o fornecimento dos tonalizadores iniciais dos equipamentos e os tonalizadores reservas iniciais fornecidos aos responsáveis em cada local de implantação da solução. Para isso, deverá formalizar a entrega desses tonalizadores no momento da implantação da solução.

15 DO RELATÓRIO DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS E SUPORTES TÉCNICOS

15.1 O Relatório das Manutenções Corretivas e Suportes Técnicos deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações das manutenções corretivas e suportes técnicos realizados no período de referência;

15.2 O relatório deverá consolidar as informações das manutenções corretivas e suportes técnicos, 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.

16 DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

16.1 O Relatório da Contabilização da Locação dos Equipamentos deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações da contabilização da locação dos equipamentos;

16.2 O relatório deverá conter a lista de todos os equipamentos contratados e apresentar as informações necessárias a contabilização da locação dos equipamentos no período de referência;

16.3 Os equipamentos utilizados nas substituições de equipamentos em manutenção também deverão constar do relatório, caso estejam sendo utilizados no período de referência em questão.

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 a lista de todos os equipamentos fornecidos na solução e 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 por 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.

18 SOLUÇÃO DO PARQUE COM MODULO ÚNICO

18.1 Solução que contemple diferentes tecnologias, modelos e fabricantes de equipamentos, e devesse ainda atender as seguintes condições:

- 18.1.1 Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto;
- 18.1.2 Dado aos custos e responsabilidades inerentes, a contratante NÃO fornecerá ou permitirá a instalação de infraestrutura para suportar a instalação do sistema em suas dependências, esta definição aplica-se à camada de banco de dados e de administração do sistema, pois definitivamente está adquirindo os resultados e não os meios para obtê-los;
- 18.1.3 Admite-se para as demais dependências a instalação de agentes especializados em monitoramento, captura e armazenamento temporário dos dados até que sejam transmitidos para o datacenter; -
- 18.1.4 Deverá ter a camada de gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal com suporte a conexão segura de internet, de qualquer ponto das dependências da contratante; -
- 18.1.5 Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários; -
- 18.1.6 Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicos que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados;
- 18.1.7 Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;
- 18.1.8 Para cada impressora exibida no portal do sistema deverá exibir em área centralizada minimamente:
 - 18.1.8.1 Problemas de hardware, por exemplo, “unidade de fusão superaquecendo”;
 - 18.1.8.2 Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos, por exemplo, alertar que os contadores não são recebidos a mais de 05 dias;
 - 18.1.8.3 Problemas com o monitoramento dos trabalhos de impressão, por exemplo, alertar que os dados de contabilização dos trabalhos de impressão não são recebidos a mais de 05 dias;
- 18.1.9 Dados de inventário:
 - 18.1.9.1 Nome da impressora;
 - 18.1.9.2 Endereço IP;
 - 18.1.9.3 Número de série;
 - 18.1.9.4 Dependência e empresa em que se encontra instalada; (local/setor)
 - 18.1.9.5 O sistema deverá permitir o cadastro automático de impressoras, isto é, ao ser detectado (uma impressora), deverá ser automaticamente criada na empresa em que se encontra instalada;
 - 18.1.9.6 O sistema deverá permitir o cadastro de contadores e suprimentos para todas as impressoras que não possuam tal recurso de forma automática;
- 18.1.10 Exibição e interação com os suprimentos da impressora, minimamente para:
 - 18.1.10.1 Status atual de carga de cada suprimento;
 - 18.1.10.2 Projeção de término;
 - 18.1.10.3 Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção esperada no mínimo);

- 18.1.10.4 Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento presente, no mínimo);
- 18.1.10.5 O sistema deverá ter integração com a cadeia interna de reposição de suprimentos, minimamente para acompanhamento do pedido de reposição, por exemplo, pedido de reposição aberto ou reposição no transporte ou reposição no estoque local e aguardando troca;
- 18.1.10.6 Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da contratante;
- 18.1.10.7 Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações: Setor/Local, e impressora que o suprimento está instalado;
- 18.1.10.8 Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos;
- 18.1.11 Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento está próximo de acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:
 - 18.1.11.1 Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;
 - 18.1.11.2 Da produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia prevista - um suprimento para 20.000 pg. já produziu 18.000pg, portanto 90% de sua autonomia;
 - 18.1.11.3 De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar;
 - 18.1.11.4 Realizar o monitoramento ativo dos contadores de impressões das impressoras distribuídas nas mais diversas dependências da contratante;
 - 18.1.11.5 Centralização e consolidação dos dados de produção de impressões de toda a frota de impressoras;
- 18.1.12 Gráficos “on line” disponíveis para consulta a qualquer momento, de qualquer local e por qualquer usuário autorizado, minimamente com os seguintes recursos:
 - 18.1.12.1 Geração de relatórios para períodos selecionáveis, minimamente com recursos para: Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, dependência e setor;
- 18.1.13 O serviço de impressão em nuvem deverá permitir e possuir, obrigatoriamente:
 - 18.1.13.1 Integre-se completamente com o sistema de controle de políticas de impressão, de maneira que as políticas tenham total aderência, ação e transparência sobre o sistema descrito no presente documento;
 - 18.1.13.2 Integre-se completamente com o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões, de maneira que um reflita no outro as funções e resultado que cada um se propõe a entregar;
 - 18.1.13.3 Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;
 - 18.1.13.4 Que os trabalhos de impressão sejam armazenados na “nuvem de impressões corporativas”, de tal maneira que independentemente do local que usuário esteja nas dependências da organização ele possa acessar seus trabalhos de impressão e imprimir-las nos equipamentos compatíveis mais próximos;
 - 18.1.13.5 O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”;

- 18.1.13.6 Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web;
- 18.1.13.7 Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser;
- 18.1.13.8 Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação;
- 18.1.13.9 A base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH;
- 18.2 As políticas de impressão poderão ser publicadas de forma seletiva e a critério exclusivo da contratante poderão ter ação segregativa ou agregativa sobre um:
 - 18.2.1 Usuário específico;
 - 18.2.2 Um grupo de usuários específicos;
 - 18.2.3 Uma impressora específica;
 - 18.2.4 Um grupo de impressoras específico;
 - 18.2.5 Todos os usuários e impressoras;
 - 18.2.6 Todos os grupos de usuários e impressoras;
 - 18.2.7 Um usuário em uma impressora;
 - 18.2.8 Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos;
 - 18.2.9 Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão;
 - 18.2.10 As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:
 - 18.2.11 Ao nome do título do trabalho;
 - 18.2.12 Ao aplicativo que gerou a impressão;
 - 18.2.13 A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel;
 - 18.2.14 A cor da impressão (P&B ou colorido);
 - 18.2.15 Ao total de páginas do trabalho;
 - 18.2.16 Ao tamanho do papel;
 - 18.2.17 A resolução da impressão (resolução);
 - 18.2.18 Ao horário de trabalho;
 - 18.2.19 Ao dia da semana;
 - 18.2.20 Ao tamanho em bytes do arquivo;
 - 18.2.21 Ao custo do trabalho
- 18.3 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em plataforma Windows Server 2003/2008/2012 ou superior;
- 18.4 Compatibilidade com recurso do AD Microsoft Windows 2003/2008/2012;
- 18.5 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual; (Equip. Compatíveis).
- 18.6 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo (no caso de impressão) e custo para cada job impresso;
- 18.7 Permitir a geração de relatórios via web por usuário, tipos de impressora (equipamento físico) e centros de custo;
- 18.8 Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com perfil de usuário definido (cada gerente só visualiza os seus centros de custos e cada usuário só o seu);
- 18.9 Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

- 18.10 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- 18.11 Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;
- 18.12 Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, Word e Excel;
- 18.13 Permitir a centralização automática de dados a partir das unidades/setores e a geração de relatórios integrados;
- 18.14 Permitir a definição de custos de página impressa por característica da impressão, diferenciando custos para impressão color e mono
- 18.15 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- 18.16 Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 18.17 Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;

19 OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO ABRANGER AS SEGUINTE SOLUÇÕES DE SOFTWARE:

- 19.1 Acesso remoto ao equipamento;
- 19.2 Contabilização e limitação de uso das cópias/impressões/scanner;
- 19.3 Monitoramento dos equipamentos (status dos equipamentos), informando que o equipamento está com falta de tonner, papel encravado, tampa aberta, falta de papel, estatística do equipamento, todas as informações devem poder ser acessadas remotamente;
- 19.4 Administração total via rede e web;
- 19.5 Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha;
- 19.6 Configuração por impressora, com possibilidade de acrescentar um volume adicional por usuário ou grupo de usuários.
- 19.7 Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
- 19.8 Exportação dos dados em formato .csv ou .xls;
- 19.9 Configuração de cotas de impressão individuais por usuário com bloqueio de impressão caso o usuário ultrapassar sua cota;
- 19.10 Configuração do bloqueio de impressão por usuário.
- 19.11 Software de Controle e Gestão de impressão:
 - 19.11.1 Informação detalhadas sobre cada trabalho de impressão realizado:
 - 19.11.1.1 Nome do usuário na rede (usuário do Windows) ou do próprio sistema;
 - 19.11.1.2 Nome do computador;
 - 19.11.1.3 Nome da impressora e modelo da impressora;
 - 19.11.1.4 Número de páginas do trabalho de impressão;
 - 19.11.1.5 Custo da impressão;
 - 19.11.1.6 Atributos da impressão (tamanho do papel, duplex ou simplex, cinza ou colorido e etc.);

19.11.1.7 Nome do documento impresso;

19.11.1.8 Nome do website impresso;

19.11.1.9 Horário e data de impressão.

19.12 Relatórios:

19.12.1 Relatórios de usuários:

19.12.1.1 Maiores impressões;

19.12.1.2 Relação de impressões;

19.12.1.3 Impressões por setor;

19.12.1.4 Impressões por tipo de trabalho;

19.12.1.5 Impressões por impressora;

19.12.1.6 Log de impressão;

19.12.1.7 Relação de usuários.

19.12.2 Relatórios de impressora:

19.12.2.1 Relação de impressoras;

19.12.2.2 Ranking das impressoras mais utilizadas;

19.12.2.3 Utilização das impressoras;

19.12.2.4 Utilização das impressoras por tipo de trabalho e usuário;

19.12.2.5 Log de impressão;

19.13 Todos os relatórios do sistema devem possuir opção para que o usuário faça a escolha de filtros para os mesmos (intervalos de data, nome do servidor e etc.);

19.14 Todos os relatórios devem exportar para, no mínimo, os seguintes formatos: PDF, HTML e Microsoft Excel;

19.15 A ferramenta de controle e gestão de impressão deverá permitir que todos os relatórios possam ser agendados para envio automático por e-mail para um ou mais usuários.

19.16 A solução deverá permitir que sejam definidas regras/filtros para a otimização dos gastos com impressão:

19.16.1 Permitir ou negar que grupos de usuários possam imprimir em uma ou mais impressoras;

19.16.2 Permitir ou negar a impressão de determinados tipos de arquivos;

19.16.3 Permitir ou negar a impressão baseada no seu custo;

19.16.4 Permitir ou negar a impressão somente em duplex;

19.16.5 Permitir ou negar a impressão baseada em número de páginas;

19.17 A solução deverá permitir definir cotas de impressão.

19.17.1 Essas cotas podem ser atribuídas individualmente a cada Usuário ou aos grupos de Usuários.

19.18 Permitir o monitoramento de todo o parque instalado com um único console com sinalizações do status dos equipamentos;

19.19 Permitir o cancelamento real de trabalhos em fila (jobs), sem que para isso seja gerado custo adicional para a Contratante, evitando que estes jobs cancelados saiam no relatório de impressão. Ou seja, os jobs cancelados não serão considerados para apuração mensal do volume impresso. Impressões perdidas por defeito do equipamento não deverão gerar custo para a Contratante.

19.20 O valor unitário do excedente a franquia, será o mesmo cobrado dentro da franquia;

19.20.1 Franquia estimada para impressões/cópias/trabalhos ao mês e ao ANO:

19.20.1.1 Impressões Monocromáticas

DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÊS	FRANQUIA ANO
Item 01	162.907	1.954.892
Item 02	998.961	11.987.540
Item 03	534.329	6.411.959
Item 04	68.020	816.247

19.20.1.2 Trabalhos das Envelopadoras

DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÊS	FRANQUIA ANO
Item 05	custo fixo por equipamento	custo fixo por equipamento

19.20.1.3 Impressão de Plotter

DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÊS (METRO LINEAR)	FRANQUIA ANO
Item 06	1720	20.640

19.20.1.4 Impressora Térmica

DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÊS	FRANQUIA ANO
Item 07	custo fixo por equipamento	custo fixo por equipamento

20 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 20.1 Sempre que julgar necessário, o Órgão Gerenciador e/ou Órgãos Participantes solicitará, durante a vigência da Ata, a execução dos serviços registrados, na quantidade necessária, mediante a entrega da Nota de Empenho e Ordem de Serviço.
- 20.2 A manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, deve ser realizada de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelo fabricante.
- 20.3 Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e credenciados pela Contratada.
- 20.4 Em caso de necessidade de substituição de peças e componentes, estes deverão ser fornecidos integralmente pela Contratada, sem ônus de qualquer espécie para o Município, na base de troca, tornando-se as peças e componentes substituídos propriedades da Contratada.

- 20.5 As peças e componentes em substituição devem ter especificações idênticas às substituídas.
- 20.6 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.
- 20.7 Todos os suprimentos, peças, cartuchos de toners, cartuchos de imagens, unidade de fusão deverão ser novos e originais do fabricante.
- 20.8 A manutenção preventiva será feita periodicamente com a visita de um técnico, com base nas necessidades específicas de cada máquina e de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelo fabricante.**
- 20.9 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.
- 20.10 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.
- 20.11 O tempo de atendimento terá os seguintes “Prazos de Fechamento do Chamado”:
- 20.11.1 Para os equipamentos instalados, o atendimento será de até 04 (quatro) horas após o chamado técnico. O horário de atendimento comercial será das 08:00 hs às 18:00hs (local) de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados;
- 20.11.2 Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento original, será de 05 (cinco) dias úteis.
- 20.12 Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 20.13 Todos os serviços de manutenção serão executados nas dependências da CONTRATANTE (haverá necessidade de identificação do funcionário da CONTRATADA para acesso às dependências das secretarias da Prefeitura de Maceió), 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;
- 20.14 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;
- 20.15 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;
- 20.16 A Contratada deverá dispor de todo o ferramental necessário à execução dos serviços, inclusive equipamentos de precisão para ajustes e medições.

- 20.17 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.
- 20.18 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.

21 MANUTENÇÃO DE SERVIÇO E PRAZO DE ATENDIMENTO

- 21.1 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 07:00 e 18:00 horas, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira.
- 21.2 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.
- 21.3 O suporte técnico deverá ser prestado à Prefeitura de Maceió, no endereço da Secretaria Municipal de Economia – Maceió/AL e nas demais localidades dos órgãos municipais que vão compor o certame licitatório referente ao objeto deste termo;
- 21.4 O suporte técnico ocorrerá sem qualquer ônus para a Prefeitura de Maceió;
- 21.5 A Prefeitura de Maceió fará a abertura e acompanhamento de chamados técnicos por telefone **ao custo de ligação local** e e-mail ou área em sítio da Web;
- 21.6 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;
- 21.7 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 dos equipamentos que apresentem vícios e/ou defeitos;

Solução Definitiva: MÉDIA
<u>Consiste nos serviços parcialmente disponíveis que apresentam falhas, erros e manchas na impressão.</u>
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
<u>Serviços disponíveis e atualização:</u>
Prazo Solução Definitiva: Até 72 (setenta e duas) horas

21.7.1 **Prestação de Esclarecimentos Técnicos:** O prazo para prestar esclarecimentos técnicos está relacionado ao prazos estabelecidos nos três níveis de atendimento constantes no item 21.7 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 Prefeitura de Maceió 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 Prefeitura de Maceió;

- 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 21.7 "a", "b", "c";
- Depois de concluído o chamado, a CONTRATADA comunicará o fato à equipe técnica da Prefeitura de Maceió e solicitará autorização para o fechamento do mesmo, através do Termo de Aceite. Caso a Prefeitura de Maceió não confirme que o problema foi de fato resolvido, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado. Neste caso, a Prefeitura de Maceió 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;

22 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

22.1 DA CAPACIDADE TÉCNICA:

22.1.1 Para comprovação da qualificação técnica a empresa deverá apresentar:

- a) 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), composta por no mínimo 50% do quantitativo total de máquinas previsto neste Termo de Referência;

I. A quantidade de 50% do total a ser contratado é considerada razoável e plenamente compatível em quantidade, características e prazo, para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

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

- i. Não será aceito(s) **atestado(s)** emitido(s) por empresa(s) do mesmo grupo empresarial da licitante;
- ii. Para comprovação da veracidade da informação prestada poderá ser solicitada a apresentação de contrato (original ou cópia autenticada) referente ao atestado de capacidade técnica apresentado;
- iii. A licitante poderá apresentar um somatório de atestados de capacidade técnica necessários para comprovar que já forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado neste subitem.

23 DAS OBRIGAÇÕES

23.1 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 os equipamentos nos endereços constantes no Anexo III deste documento, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida;
- III. Efetuar a entrega dos equipamentos, no prazo de até **60 (sessenta) 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 dos equipamentos.
- VI. Comunicar por escrito à contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedam o prazo de vencimento da entrega dos bens, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;
- VII. Substituir, no prazo previsto de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da data da comunicação, via correios/Sedex ou e-mail, e sem qualquer ônus para as secretarias da Prefeitura Municipal de Maceió, 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 as diversas secretarias solicitantes da Prefeitura Municipal de Maceió 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 as secretarias da Prefeitura de Maceió 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 Secretaria solicitante da Prefeitura de Maceió;

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.

XXVII. Apresentar no momento da contratação, DECLARAÇÃO que comprove que a CONTRATADA possua em seu quadro funcional, equipe técnica especializada e capacitada, aptos para atender as demandas de manutenção corretiva e preventiva.

23.2 DA CONTRATANTE:

- I. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da ARP e Contrato.
- II. Emitir Nota de Empenho e Ordem de Serviço.
- III. Designar os Gestores da ARP e do Contrato.
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e relatórios de cópias e efetuar o pagamento.
- V. Solicitar, durante a vigência do Contrato, o fornecimento dos equipamentos, observando os quantitativos registrados, na quantidade necessária, mediante a entrega da nota de empenho e Ordem de Serviço.
- VI. Prestar todas as informações necessárias, com clareza, à Contratada para a execução dos serviços.
- VII. Publicar os extratos da Ata e do Contrato, na forma da Lei.
- VIII. Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços.
- IX. 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.
- X. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

24 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 24.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos do Município interessados na ARP, quando houver.
- 24.2 Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.

25 DO PAGAMENTO

- 25.1 A Contratada deverá apresentar até o 5º dia do mês subsequente, o relatório de todos os equipamentos com suas respectivas leituras, devidamente atestadas pelo setor responsável da Contratante.

25.1.1 A fatura para pagamento deverá ser individualizada para cada Secretaria Contratante, com os respectivos quantitativos consumidos.

- 25.1.2 No caso dos equipamentos que por qualquer motivo não foi possível efetuar as leituras de impressões através do software de gerenciamento disponibilizado pela

Contratada, deverão ser disponibilizados relatórios impressos, contendo a leitura mensal de impressões, por equipamento, em duas vias, que serão atestados pelo fiscal da Contratante.

- 25.2 Para efeito de pagamento será considerado o consumo de cópias efetivamente impressas no período, tendo por referência as franquias contratadas.
- 25.3 Os preços das impressões/cópias excedentes serão os mesmos preços unitários das franquias.
- 25.4 As impressões/cópias excedentes somente serão pagas se ultrapassarem o limite da franquia global mensal e após a compensação prevista na sequência.
- 25.5 Caso em determinado mês a quantidade de impressões/cópias seja inferior à franquia global mensal, será pago o valor da franquia global mensal. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 25.6 O pagamento deverá ser realizado pela CONTRATANTE, mensalmente, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura e relatórios individuais de leitura, devidamente atestados pelo servidor responsável, seguido de recibo de quitação e requerimento solicitando o pagamento do valor faturado.
- 25.7 Caso o conteúdo da nota fiscal/fatura, requerimento, recibo e certidões não esteja em conformidade, a Contratada deverá corrigir as distorções.
- 25.8 O pagamento ficará condicionado que a Contratada atenda a todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal e trabalhista.
- 25.9 O eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura será comunicado à Contratada, ficando o pagamento sustado/suspenso até a correção do erro.

26 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 26.1 O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
- 26.2 O remanejamento somente ocorrerá entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Maceió.
- 26.3 As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas Atas de Registro de Preços poderão ser remanejadas pela ARSER, Órgão Gerenciador, entre os órgãos da Administração Pública Municipal de Maceió, participantes e não participantes do procedimento licitatório.
- 26.4 O remanejamento de que trata o item 26.3 somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.
- 26.5 No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.492, de 11 de Abril de 2013.
- 26.6 A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada Rua Eng. Roberto Manoel Gonçalves Menezes, 71, Centro, Maceió -AL, CEP 57020-680. Fone:(82) 3315-3713/14/15

- 26.7 Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.
- 26.8 Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
- 26.9 Para efeito do disposto no subitem 26.3, caberá ao Órgão Gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo Órgão Participante, desde que haja prévia anuência do Órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.
- 26.10 Os remanejamentos somente serão autorizados após a primeira aquisição ou contratação realizada por Órgão integrante da ATA.

27 DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

- 27.1 Durante a vigência da ARP, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, 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.
- 27.2 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.
- 27.3 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.

28 DA CONTRATAÇÃO

- 28.1 O prazo para a licitante vencedora assinar o Contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contado 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.
- 28.2 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.
- 28.3 Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital.
- 28.4 A Administração poderá suprimir ou acrescentar 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.
- 28.5 A licitante vencedora manterá durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

28.6 A Administração irá formalizar perante a contratada um único instrumento contratual onde todos os órgãos participantes atuem simultaneamente como contratante, em razão de uma melhor gestão contratual.

29 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 29.1 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.
- 29.2 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;
- 29.3 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.
- 29.4 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.

30 DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

- 30.1 Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência do contrato ou ata.
- 30.2 Após o período mencionado no “caput”, será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).
- 30.3 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.
- 30.4 A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.

31 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 31.1 A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua 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.

32 DAS SANÇÕES

- 32.1 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:

- a) Advertência;
- b) Multa diária de 0,1% (um décimo percentual), calculada sobre o valor referente à parcela inadimplida;
- c) Multa de 0,1% (um décimo percentual) sobre o valor total estimado do contrato;
- d) Multa de 05% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato, por infração de qualquer outra cláusula ou condição do contrato, dobrada na reincidência;
- e) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de rescisão do contrato;
- f) Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;
- g) Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

- 32.2 A CONTRATADA estará sujeita às sanções definidas no subitem anterior, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem, nas seguintes hipóteses:

- a) falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à CONTRATANTE, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
- b) reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea “d”, por ocorrência;
- c) infrações graves que acarretem a rescisão da presente avença: aplicação da sanção prevista na alínea “e”;
- d) por dia de atraso quanto ao prazo de início da prestação dos serviços: aplicação da sanção prevista na alínea “c”;
- e) por dia de atraso quanto ao prazo para a emissão do bilhete em até 5 (cinco) dias : aplicação da sanção prevista na alínea “b”;
- f) por dia de atraso quanto ao prazo para emissão do bilhete, entre 6 (seis) e 10 (dez) dias: aplicação da sanção prevista na alínea “c”;
- g) por dia de atraso quanto ao cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos neste documento, ou decorrente de determinação exarada pela Contratante, excetuando-se as hipóteses previstas nas alíneas anteriores: aplicação da sanção prevista na alínea “c”, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total estimado do Contrato, por ocorrência;
- h) por descumprimento de ordem direta da Fiscalização: aplicação da sanção prevista na alínea “d”;

- 32.3 Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 32.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

- 32.4 A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “f” e “g” no subitem 32.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “e” do mesmo subitem.
- 32.5 As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura Contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
- 32.6 As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 32.7 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
- 32.8 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
- 32.9 A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
- a) Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
 - b) Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
 - c) Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:
 - c.1) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou
 - c.2) For multada, e não efetuar o pagamento.
- 32.10 O prazo previsto no item 32.9, alínea “c”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.
- 32.11 O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.
- 32.12 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 32.13 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
- 32.14 As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

33 DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- 33.1 O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.



33.2 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, telefone para contato (82) 3315-3678.

Maceió, 04 de setembro de 2018.

Elizame Guedes Evangelista
Gerente de Planejamento e Contratações/ARSER

ANEXO I**QUANTITATIVO ESTIMADO GERAL****DO OBJETO**

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (tonners, impressoras lazer (mono e colorida), cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: Carta, A4, A3, Ofício I/II; ribbon e bobinas térmicas), para atender as necessidades do município de Maceió.

para atender as necessidades do município de Maceió nas especificações e quantidades constantes abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	FRANQUIA ANUAL
01	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 60PPM	34	1.954.892
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM	470	11.987.540
03	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 40 PPM	417	6.411.959
04	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 40PPM	55	816.247
05	ENVELOPADORA	5	Custo Fixo por equipamento
06	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER	8	20.640 metro linear
07	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS	98	Custo Fixo por equipamento

ANEXO II

**REQUISITOS DE ANALISE DA PROVA DE CONCEITO
(Checklist da Avaliação)**

De acordo com o item 5 do Termo de Referência, essa equipe técnica, ATESTA que:

A

Empresa:

CNPJ:

Representante

CPF:

Realizou a apresentação técnica da Solução de Impressão, na data ___/___/___ às ___h ___ min, a ser utilizada na prestação do serviço, caso vencedor do Certame Licitatório do Edital Pregão Eletrônico N° XXX/2018, e que as suas características técnicas estão de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência do edital mencionado, conforme detalhamento de itens abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
EQUIPAMENTOS / SOLUÇÕES			
1	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3 – 60 PPM (Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 7 TR)		
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM (Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 7 do TR)		
3	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 40 PPM (Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 7 do TR)		
4	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 40PPM (Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 7 do TR)		
5	ENVELOPADORA (Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 7 do TR)		
6	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER (Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 7 do TR)		
7	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS (Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 7 do TR)		
8	REQUISITOS DAS SOLUÇÕES PARA MULTIFUNCIONAIS		



	(Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 09 do TR)		
9	DA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO (Conferência das Especificações Técnicas descritas no item 10, 12,13,14,17,18 e 19 do TR)		

Maceió, ____ de _____ de 2018

Nome do Servidor

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

Nome do Servidor

Nome do Servidor

Nome do Servidor

Nome do Servidor

ANEXO III
RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DOS ÓRGÃOS

ÓRGÃO GERENCIADOR		ENDEREÇO
1	ARSER	Rua Eng. Roberto Manoel Gonçalves Menezes, 71, Centro, Maceió -AL, CEP 57020-680. Fone:(82) 3315-3713/14/15
ÓRGÃOS PARTICIPANTES		ENDEREÇOS:
2	SEMGE	Rua Pedro Monteiro, 5, Centro. CEP 57020-150 / Fone: (82) 3315-7115 / 7104 / 7113
3	SECOM	Rua Jangadeiros Alagoanos, Pajuçara, N° 1481 - CEP: 57030-000 - 2° andar da Galeria Città Office. Fones: (55 82) 3315-5736 / 3315-5074
4	SMCI	Av. Aristeu de Andrade, 406, Farol CEP 57051-090 / Fone: 3315.9001
5	SEMED	Rua General Hermes, 1199, Cambona CEP 57017-000 //Fone: (82) 3315-4553
6	SEMELJ	Sede administrativa: Rua São Francisco de Assis, 305, Jatiúca // 3315 2751 Vila Olímpica: Av. Alice Karoline, 43, Cidade Universitária // 3354-1265
7	SEMEC	Rua Pedro Monteiro, nº 47, Centro - Maceió/AL CEP: 57020-380
8	SMG	Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-16. Fones: (82) 3315-5042 / 3787
9	SEMINFRA	Rua do Imperador, 307, Centro CEP 57023-060 // Fones: (82) 3315-5005 /3536
10	SEMDS	Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-655 // Fones: (82) 3315-4735 /4736 Parque Municipal: 3358-6232
11	GP	Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-160 Telefones: (82) 3315.5040 / 5045
12	PGM	Rua Dr. Pedro Monteiro, 291, Centro. CEP 57020-380 Telefones: 3327-4902 / 3327-7409 / 3327-1588 / 3327-1447
13	SEMSCS	Avenida Theobaldo Barbosa, s/n, Conjunto Joaquim Leão, Vergel CEP 570145-10 // Fones: (82) 3315-2848 / 1920
14	SEDET	Rua Barão de Anadia, 85, Centro CEP 57020-630 // Fone: (82) 3315-6260
15	SEMPTUR	Avenida da Paz, 1422, Centro CEP 57020-440 // Fone: (82) 3336-4409
16	GVP	Rua Jornalista Lafaiete Belo, 47, Poço CEP 57025-690 // Fones: (82) 3315-2124 / 3315-2125
17	GGOV	Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-160 Telefones: (82) 3315.5040 / 5045
18	SEMTABES	Rua Barão de Anadia, 85, Centro CEP 57020-630 // Fone: (82) 3315-6260
19	IPREV	Rua Comendador Palmeira, 502, Farol CEP 57051-150 // Fone: (82) 3315-3276 / (82) 3315-4122
20	FMAC	Avenida da Paz, nº 900, Jaraguá, Maceió/AL
21	SLUM	Praça Ciro Acioly, 96, Ponta Grossa CEP 57014-710 // Fone: (82) 3315-2600 // Disque Limpeza 0800 082 2600
22	SIMA	Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-330 // Fones: (82) 3315-3821 / 6410 / 3828 Call Center: 0800 031

		9055
23	SMTT	Avenida Durval de Góes Monteiro, 829, KM 10, Tabuleiro do Martins CEP 57061-000 // Fone: (82) 3315-3571
24	COMARHP	Rua General Hermes, 281, Cambona CEP 57017-010 // Fone: (82) 3336-5007
25	SEMAS	SEMAS SEDE – AV. COMENDADOR LEÃO, 1383, POÇO, MACEIÓ-AL
		CMAS - Empresarial Walter Ananias - sala 03 (Rua Eloi de Lemos França, 110 - Gruta de Lourdes)
		Conselho Tutelar - Praça Raul Ramos N° 32; CEP 57025-290
		Conselho Tutelar - Rua Marquês de Pombal N° 32; CEP 57000-001
		Conselho Tutelar - Coronel Lima Rocha N° 814; CEP 57055-502
		Conselho Tutelar - Marquês de Abrantes S/N; 57017-601
		Conselho Tutelar - Rua Din Avelar Brandão N° 375 Qd. E Loteamento Iguaçu; CEP 57046-770
		Conselho Tutelar - Rua Luiz Américo Galvão N° 287; CEP 57037540
		Conselho Tutelar - Rua São Paulo, N° 02; CEP 57061-130
		Conselho Tutelar - Conjunto Graciliano Ramos N° 1153 Qd E 03; CEP 57073-466
		Conselho Tutelar - Rua C 08 Qd. 08 N° 527; CREP 57084-800
		Conselho Tutelar - Av. Pratagy, QD A6, 351
		Casa De Passagem Feminina Luzinete Soares - Rua Coronel Francisco Silva, n° 65; CEP: 57052-190
		Casa De Passagem Feminina Luzinete Soares - Rua Coronel Francisco Silva, n° 65; CEP: 57052-190
		Abrigo VIVA VIDA - Rua Engenheiro Otácio Cabral, 203, Gruta
		Creas - Rua Olavo Macedo Ribeiro - 222 QD 0013; CEP: 57036-830
		Creas - Rua Marquês De Pombal N° 32; CEP 57000-001
		Creas - Rua Belmiro Amorim, n°346; CEP:57082-000
		Creas - Conjunto Cidade Sorriso II Rua P, Quadra E Lote 01; CEP:57020-330
		Creas - Praça Raul Ramos s/n; CEP:57025-290
		Centro Pop - Avenida da Paz; CEP: 57022-050
		CRAS - Rua Marquês de Abrantes s/n CEP: 57017-601
		CRAS - Rua Coronel Salustiano Sarmento – N° 310; CEP 57044-060
		CRAS - Rua General Hermes N° 1752; CEP 57017-201
		CRAS - Rua das Flores S/N; CEP 57060-080
		CRAS - Rua Agnelo Barbosa, N° 527; CEP 57010-368
		CRAS - Conj. Resid. Cidade Sorriso I (Verdejantes II), s/n.; CEP 57086-430
		CRAS - Av. Alice Caroline, 43. Vila Olímpica; CEP 57073-415
		CRAS - Rua João Ulisses Marques, n° 112; CEP 57010-150
		CRAS - Praça São Jorge N° 20; CEP 57070-120.
		CRAS - Rua Cônego Tobias S/N; CEP 57052-170

	CRAS - Rua Roldão Siqueira Fortes N° 710; CEP 57075-650		
	CRAS - Conjunto Selma Bandeira. Avenida principal; CEP 57085-190		
	CRAS - Rua Jose Jorge de M. Gonçalves, s/n. Conj. José da Silva Peixoto; CEP 57041-140		
	Almoxarifado - Rua Oldemburgo da Silva Paranhos, nº 597, CEP 57.055.320 Ponto de Referencia; em frente o 4 Batalhão da PM		
	Coordenação de Nutrição - R. Barão de Maceió, 246 - Centro, Maceió - AL, 57020-360		
	Centro de Atendimento Socioassistencial - Avenida Amazonas N° 90; CEP 57010-060		
	Cadastro Único, Bolsa Família e Ações Complementares - Rua Barão de Atalaia N° 753; CEP 57020-510		
	Frequência Escolar - Rua General Hermes, nº 1199; CEP 57017-000		
	Albergue - Avenida Comendador Leão s/n; CEP 57025-000		
	Acolher - Avenida Hilda Felix de Oliveira nº 600; CEP 57082-590		
	Casa de Passagem Familiar - Ladeira da Catedral, nº 87		
	Adoção - Rua Antônio Gerbase, nº 106 – Farol (Pitanguinha – Rua do Antigo Posto Nobre)		
	SCFV - Bebedouro – Juvenópolis Rua Marquês de Abrantes, s/n – Bebedouro		
	SCFV - Tabuleiro – Caic/Ufal Fone 3315-3541 Campus Universitário - Ufal, s/n – Rodovia BR 104 Km 14 – Tabuleiro, Maceió-AL		
	SCFV - Jacintinho – Lar São Domingos Av. Gustavo Paiva, 4291 – Mangabeiras		
	BOLSA FAMÍLIA - RUA BARÃO DE ATALAIA N° 753; CEP 57020-510		
26	SMS		
NOME	ENDEREÇO	TELEFONE	
SEDE/SMS	RUA DIAS CABRAL, 569, CENTRO, CEP 57020-250	3315-5180	
PAM SALGADINHO	RUA MIZAEI DOMINGUES, 241 – POÇO	3315-5288	
II CENTRO DE SAÚDE	PRAÇA DA MARAVILHA, S/N, POÇO	3337 3519	
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA REGINALDO	RUA DIEGUES JUNIOR, 108 – REGINALDO BAIXO	3315-5413	
UNIDADE DE SAÚDE OSVALDO BRANDÃO VILELA	RUA LAFAIETE PACHECO S/N PONTA DA TERRA	3315-5403	
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA PESCARIA	POVOADO PESCARIA S/N – IPIOCA	3315-5381	

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA GUAXUMA	CONJ. ELIAS PONTES BONFIM S/N – GUAXUMA	3315-5402
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA RIACHO DOCE	RUA BOA VISTA, 20 – RIACHO DOCE	3315-5383
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DR. JORGE DAVID NASSER	RUA ALTO DA IGREJA, 163 – IPIOCA	3315-5376
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA VILA EMATER	BR-101, VILA EMATER – CRUZ DAS ALMAS	3315-5379
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO FRANCISCO DE PAULA	RUA BOSQUE DAS ACÁCIAS 37 – CRUZ DAS ALMAS	3315-5917
CAPS DR ROSTAN SILVESTRE	RUA JOSE MAIA GOMES S/N JATIUCA	3337-4867
PAM DIQUE ESTRADA	RUA DAS FLORES, CONJ. JOAQUIM LEÃO – PONTA GROSSA	3315-5280
PAM BREDÁ	RUA DR. LUIS PONTES DE MIRANDA – CENTRO	3315-5389
UNIDADE DE SAÚDE ROLLAND SIMON	RUA CABO REIS, S/N – VERGEL DO LAGO	3315-5353
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JARDIM SÃO FRANCISCO	RUA SÃO FRANCISCO, 02 – BREJAL	3315-5412
UNIDADE DE SAÚDE PROFESSOR DURVAL CORTEZ	RUA JOAO ULISSES MARQUES S/N PRADO	3315-5271
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA VIRGEM DOS POBRES	AV SENADOR RUI PALMEIRA S/N DIQUE ESTRADA	3315-5280
UNIDADE DE SAÚDE FAMÍLIA TARCISIO PALMEIRA	RUA ALÍPIO BARBOSA, S/N – PONTAL DA BARRA	3315-5328
MODULO ODONTOLOGICO RUI PALMEIRA	RUA MONTE CASTELO S/N VERGEL DO LAGO	3315-5351
UNIDADE DE SAÚDE	RUA RIACHUELO 20 TRAPICHE	3223-6612

DA FAMÍLIA HELVIO AUTO		
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO VICENTE DE PAULA	RUA NATAL S/N PINHEIRO	3315-5437
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO JOSÉ	RUA MARAGOGI S/N CANAÃ	3315-5434
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA OURO PRETO	TRAVESSA SÃO PAULO 06 OURO PRETO	3315-5436
PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA VILA REDENÇÃO	MANOEL BARBOSA CALHEIROS 79 FAROL	3315-5285
UNIDADE DE SAÚDE PITANGUINHA	RUA ANTONIO NOGUEIRA S/N PITANGUINHA	3315-5370
CAPSI AD DR EVERALDO MOREIRA	RUA VIRGÍNIO DE CAMPOS, S/N – FAROL	3326-5502
PAM BEBEDOURO	RUA CONEGO COSTA 1096 BEBEDOURO	3315-5431
PAM JOÃO SAMPAIO	CONJ JOÃO SAMPAIO S/N TABULEIRO	3315-5439
CAPS SADIR CARVALHO	RUA DR OSWALDO CRUZ, S/N CHÃ DE BEBEDOURO	3315-5433
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA EDVALDO SILVA	PÇA OTHON BEZERRA, 01 – RIO NOVO	3315-5497
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CLÁUDIO MEDEIROS	RUA DO CRAVO, 191 – RIO NOVO	3315-5384
UNIDADE DE SAÚDE GERALDO MELO	RUA DO CAMPO S/N BOM PARTO	3315-3690
UNIDADE DE SAÚDE JOSÉ BERNARDES NETO	AVENIDA WALDEMAR RUFINO DOS SANTOS, 78 ABC	
UNIDADE DE SAÚDE AMACOPH	RUA PAU BRASIL, JARDIM DO HORTO CHÃ DA JAQUEIRA	3315-5440
UNIDADE DE SAÚDE JOSÉ ARAÚJO SILVA	RUA PASTOR EURICO CALHEIROS, 56 COHAB JACINTINHO	3315-5397

UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA JOSÉ TENÓRIO	CONJ JOSÉ TENORIO, RUA PROJETADA "G", S/N – SERRARIA	3315-5417
CAPS NORACI PEDROSA	CONJ JOSE DA SILVA PEIXOTO RG QD7 JACINTINHO	3315-5399
UNIDADE DE SAÚDE FELÍCIO NAPOLEÃO	RUA LUIS REGO BARROS, 55 – ALDEIA DO INDIO	3315-5411
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DR PAULO LEAL	RUA ACRE S/N FEITOSA	3315-5281
UNIDADE DE SAÚDE WALDOMIRO ALENCAR	RUA JULIO AUTO, 431 JACINTINHO	3315-5396
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA SÃO JORGE	RUA SANTA MADALENA 45 BARRO DURO	3315-6429
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA NOVO MUNDO	TRAVESSA BOA ESPERANÇA 30 NOVO MUNDO	3315-5435
CAPSI DR LUIZ DA ROCHA CERQUEIRA SERRARIA	AV. GETÚLIO VARGAS S/N CONJ. JOSÉ TENÓRIO	3315-2401
MODULO OCULAR ESCOLA DR. POMPEU SARMENTO	AVENIDA MUNIZ FALCÃO S/N BARRO DURO	3315-5438
UNIDADE DE SAÚDE JOÃO MOREIRA PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	RUA ADRIANO VIANA DE CASTRO, S/N – JACINTINHO	3315-4026
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CAIC BENEDITO BENTES	AV. CACHOEIRA DO MIRIM, S/N – BENEDITO BENTES	3315-5480
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA FREI DAMIÃO	AV. MUNDAÚ, S/N – CONJ. FREI DAMIAO	3315-5483
UNIDADE DE SAÚDE HAMILTON FALCÃO	AV. NORMA PIMENTEL DA COSTA, S/N – CONJ BENEDITO BENTES I	3315-5422
CASA MATERNAL	AV. NORMA PIMENTEL DA COSTA, S/N – CONJ BENEDITO	3315-5484

DENILMA BULHÕES	BENTES I	
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CARLA NOGUEIRA	AV. MINISTRO MÁRCIO FORTES DE ALMEIDA, S/N CONJ SELMA BANDEIRA	3315-5423
UNIDADE DE SAÚDE ARTUR RAMOS	CONJ HENRIQUE EQUELMAN RUA L QD J S/N – TABULEIRO	3315-3500
UNIDADE DE SAÚDE JOSÉ HOLANDA	LOTEAMENTO BELA VISTA, QD 24, S/N – BENEDITO BENTES II	3315-3508
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA ROBSON CAVALCANTE DE MELO (FREITAS NETO)	CONJ FREITAS NETO QD A N.º 25 BENEDITO BENTES II	
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DIDIMO OTTO KUMMER (CARMINHA)	CONJ CARMINHA RUA I QD C S/N BENEDITO BENTES II	
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA TEREZA BARBOSA DE LIMA	CONJ EUSTÁQUIO GOMES DE MELO I, RUA “C”, 31-TABULEIRO DOS MARTINS	3315-5476
UNIDADE DE SAÚDE GRACILIANO RAMOS PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA	CONJ. GRACILIANO RAMOS CRECHE 01 S/N – TABULEIRO DOS MARTINS	3315-5441
UNIDADE DE SAÚDE CAIC JORGE DE LIMA	CIDADE UNIVERSITÁRIA	3315-5474
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA GALBA NOVAES	AVENIDA BETEL S/N TABULEIRO DOS MARTINS	3315-5445
UNIDADE DE SAÚDE VILLAGE CAMPESTRE I	CONJ VILLAGE CAMPESTRE I QD N N.º 15	3315-5448
UNIDADE DE SAÚDE COBEL II TABULEIRO	RUA DA FLORESTA S/N – TABULEIRO	3315-5446
UNIDADE DE SAÚDE DR DJALMA LOUREIRO	RUA MUNIZ FALCÃO SN CLIMA BOM	3315-5488 / 3315-5425
UNIDADE DE SAÚDE JOSÉ PIMENTEL AMORIM	RUA ADRIANA VIANA DE CASTRO S/N – CONJ SALVADOR LIRA	3315-5442

UNIDADE DE SAÚDE ROSANE COLLOR	AVENIDA NASCENTE, 542 – CONJ ROSANE COLLOR – CLIMA BOM	3315-5424
UNIDADE DE SAÚDE SONIA BORN	BR 104, KM 14 – TABULEIRO	3315-5378
UNIDADE DE SAÚDE VILLAGE CAMPESTRE II	RUA PADRE CICERO 50 VILLAGE CAMPESTRE II	3315-5275
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA DENISSON MENEZES	CONJUNTO DENISSON MENEZES QD A TABULEIRO	3315-3501
UNIDADE DE SAÚDE IVETE HOLANDA	CONJ HORIZONTE S/N SANTOS DUMONT	3315-3507
UNIDADE DE SAÚDE VEREADOR SERGIO QUINTELLA	RUA MARQUES DE TAMANDARE 02 SANTA LUCIA	
UNIDADE DE SAÚDE ALIOMAR ALMEIDA LINS		
CEO II RAFAEL DE MATOS SILVA	RUA L QUADRA J. S/N, CONJ HERIQUE EQUELMAN, TABULEIRO	3315-1059
UNIDADE DE SAÚDE JOÃO MACÁRIO	AV. CORINTHO CAMPELLO DA PAZ S/N, SANTOS DUMONT	3315-4653/5474
UNIDADE DE SAÚDE JOÃO PAULO II	RUA MANOEL VIANA DE OLIVEIRA S/N JACINTINHO	3315-5404
UNIDADE DE SAÚDE JOSÉ GUEDES DE FARIAS	CONJ. MEDEIROS NETO, S/N – SANTA AMÉLIA	
UNIDADE DE SAÚDE CONCEIÇÃO FONSECA PARANHOS	CONJ. ALFREDO GASPAR DE MENDONÇA – JACARECICA	3315-7497
UNIDADE DE SAÚDE JOSÉ GUEDES DE FARIAS	CONJ. MEDEIROS NETO S/N SANTA AMÉLIA	3315-6613

ANEXO II

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 15/2018 – CPL/ARSER

ARP - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____ /2018

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS [tonners, impressoras lazer (mono e colorida)], cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: Carta, A4, A3, Ofício I/II; ribbon e bobinas térmicas), para atender as necessidades do município de Maceió.

A Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, CNPJ nº. 05.441.836/0001-45, situada à Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, (antiga Rua da Praia) n.º 71, Centro, Maceió/AL – 57.020-680, neste ato representada pelo Diretor Presidente, _____, doravante denominada ÓRGÃO GERENCIADOR, institui a presente **ARP - Ata de Registro de Preços**, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, **sob o número ____/20__ – CPL/ARSER**, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM/GRUPO, a qual se constitui em **documento vinculativo e obrigacional** às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, inc. II, e §§ 1º a 4º, da Lei nº. 8.666/93, regulamentados pelos Decretos Municipais nºs. 7.496/2013 e 8.415/2017, segundo as cláusulas e condições seguintes:

1. A presente ARP estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços referente a CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (tonners, impressoras lazer (mono e colorida), cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: Carta, A4, A3, Ofício I/II; ribbon e bobinas térmicas), para atender as necessidades do município de Maceió, cujas especificações técnicas, marca(s)/modelo(s), preço(s), quantitativo(s) e fornecedor(es) foram previamente definidos por meio do procedimento licitatório supracitado, conforme abaixo descrito resumidamente:

Fornecedor Beneficiário:		
CNPJ:		
Endereço:		
Telefones:		
Representante Legal:		
Identidade e CPF:		
E-mail:		

Item	Descrição do Produto	Unid	Quant	Marca/	Valor	Valor
------	----------------------	------	-------	--------	-------	-------

				Modelo/ Fabricante	Unitário R\$	Total R\$
01						

1.1 O valor total desta Ata é de R\$ --- (-----)

1.2 Ao participar do procedimento licitatório, o fornecedor obriga-se ao cumprimento de todos os encargos estabelecidos na presente ARP, nos exatos termos do resultado final obtido no procedimento licitatório, quanto ao preço, a quantidade e as especificações do objeto registrado, integrando e complementando a presente ARP os seguintes documentos, os devem ser totalmente observados e cumpridos:

- Termo de referência contendo as especificações técnicas completas e todas as condições gerais de execução do objeto;
- Proposta(s) comercial(is) do(s) particular(es) cujo(s) preço(s) conta(m) registrado(s);
- Edital nº ____/2018-CPL/ARSER.

2. Conforme consta no ANEXO B, também fica formalizado, conjuntamente com a presente ARP, o CADASTRO DE RESERVA de (ATÉ DOIS) fornecedor(es) interessado(s) em eventualmente assumir a titularidade do registro de preços, havendo CANCELAMENTO de registro e segundo a ordem de classificação final no certame, POR ITEM/GRUPO DO OBJETO.

2.1 A formação de CADASTRO DE RESERVA vincula o(s) particular(es) aos termos da proposta do titular em relação ao preço, obrigando-se a assumir a titularidade do registro em caso de cancelamento do registro do titular, observada a ordem de classificação.

2.2 A alteração da titularidade do registro dependerá da comprovação das condições de participação do particular registrado no cadastro reserva, da qualidade do objeto indicado na sua proposta e do cumprimento das condições de habilitação, nos termos fixados no Edital nº ____/2018-CPL/ARSER.

2.3 Havendo alteração da titularidade do registro com base no CADASTRO DE RESERVA, deverá a ARP ser republicada para fins de eficácia

2.4 Os quantitativos registrados e endereços de entrega do órgão gerenciador e dos órgãos participantes estão dispostos no anexo A deste documento.

3. A lista de material nº ____/20xx - ARSER resultou na participação conjuntada do(s) órgão(s) e entidade(s) abaixo relacionado(s), o(s) qual(is) integra(m) a presente ARP com titulares:

ÓRGÃO GERENCIADOR	AGENCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS - ARSER
PARTICIPANTE 1	

PARTICIPANTE 2	

4. A presente ARP vigorará por um período de **12 meses**, contados a partir da data sua publicação no Diário Oficial do Município de Maceió - DOM, salvo as hipóteses de **cancelamento** contidas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.496/2013.

5. As contratações decorrentes da presente ARP poderão ser realizadas diretamente pelo **órgão gerenciador** e/ou por cada um dos participantes, observados os quantitativos respectivamente previstos para cada procedimento de licitação, e as demais exigências e formalidades previstas na legislação e na jurisprudência do TCU.

5.1 A Ata de Registro de Preços somente poderá ser usada pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Maceió, desde que autorizados pela Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, Órgão Gerenciador.

5.2 Nas Atas de Registro de Preço, as quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços.

5.3 O remanejamento de que trata o item 5.1 somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

5.4 No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos § 3º do art. 22 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.

5.5 Para efeito do disposto no subitem 5.1, caberá ao Órgão Gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

5.6 Os remanejamentos somente ocorrerá entre órgãos e entidades da Administração Pública Municipal de Maceió.

5.7 Em caso de licitação com critério de julgamento por **GRUPO DE ITENS**, as contratações futuras deverão ser realizadas, em regra, de forma proporcional para todos os itens de cada grupo, **salvo justificativa técnica** e desde que o valor registrado seja igual ou inferior aos preços contidos nas propostas dos demais licitantes, conforme jurisprudência do TCU.

5.8 A existência desta ARP não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

5.9 A(s) contratação(ões) decorrente(s) deverá(ão) observar as condições fixadas no Edital nº _____/2018 – CPL/ARSER e seus anexos.

6. A presente ARP não poderá ser utilizada, durante sua vigência, por órgão ou entidade não participante do certame licitatório para contratação(ões) por ADESÃO.

7. O ÓRGÃO GERENCIADOR promoverá o gerenciamento permanente e formal da presente ARP, inclusive com registro, em processo administrativo de gestão específico, relativo a todas as contratações dela decorrentes, como também de todos os demais atos inerentes aos procedimentos de gestão.

7.1 Cabe à Gerencia de Contratos e Atas do ÓRGÃO GERENCIADOR, conforme regulamento operacional interno, as atribuições inerentes ao GERENCIAMENTO da presente ARP, particularmente quanto a(ao):

- a) Providenciar a elaboração e publicação da presente ARP;
- b) Encaminhar ao(s) órgão(s) e/ou entidade(s) participantes a presente ARP, devidamente assinada e publicada, como também suas eventuais e posteriores alterações, devidamente assinadas e publicadas;
- c) Controlar, de forma permanente, a utilização da ARP para fins de contratações, durante toda sua vigência;
- d) Receber, analisar e pronunciar-se quanto à solicitação de contratação interna do ÓRGÃO GERENCIADOR com base na presente ARP, inclusive indicando providências complementares necessárias ou até recomendando o indeferimento fundamentado da pretensão, observada a legislação vigente e a jurisprudência do TCU;
- e) Conduzir eventuais procedimentos de **renegociação** de preços registrados para fins de adequação às novas condições de mercado, observada a legislação vigente e jurisprudência do TCU;
- f) propor, conduzir e pronunciar-se nos procedimentos de eventuais **alterações de preços, cancelamentos e revogações** ocorridos na presente ARP, bem como realizar, nesses casos, a comunicação aos órgãos e às entidades participantes;
- g) propor aplicação, garantida a ampla defesa e o contraditório, de penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações assumidas na ARP, ou até em relação ao descumprimento das obrigações contratuais, unicamente referentes às contratações realizadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;
- h) instruir os autos de gestão da presente ARP.

8. Ao órgão ou entidade PARTICIPANTE cabe:

- a) Tomar conhecimento da ARP, incluindo as eventuais alterações, cancelamentos e revogações, a fim de utilizá-la de forma correta;
- b) Verificar a conformidade das condições registradas na ARP junto ao mercado local, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR eventuais desvantagens verificadas para fins de renegociações de preços;
- c) Observar e controlar a utilização do quantitativo máximo dos itens/grupos do objeto registrados em seu interesse, evitando contratações acima do limite permitido, bem como a utilização de itens/grupo diversos daqueles para os quais solicitou participação no certame;
- d) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na ARP, informando ao ÓRGÃO GERENCIADOR qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular;
- e) Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

9. O FORNECEDOR cujo preço conste registrado na presente ARP obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva **nota de empenho ou ordem de fornecimento**, bem como assinar o **termo de contrato (se for caso)**, no prazo máximo de **05 dias corridos**, contados da convocação;

b) Caso seja consultado, informar quanto **não possibilidade de adesão** de órgão ou entidade da Administração Pública não participante com finalidade de contratar por meio da presente ARP, tendo em vista a não permissão expressa no Edital nº ____/2018 – CPL/ARSER;

c) Observar rigorosamente todas as especificações técnicas, marcas, modelos, condições e prazos fixados no termo de referência integrante da presente ARP, como também na sua respectiva proposta de preços, ressalvado prova idônea da ocorrência superveniente de fato impeditivo ou dificultador do cumprimento da obrigação, devidamente aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que justifique o fornecimento de bem de qualidade semelhante ou superior, ou a execução de forma diversa que resulte em igual ou superior resultado à contratante;

d) Respeitar as demais condições e obrigações contidas nos documentos indicados no subitem 1.1 desta ARP, ressalvada a ocorrência de fato(s) superveniente(s), comprovados(s) e aceito(s) pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;

e) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou pelo(s) PARTICIPANTE(S), referentes ao cumprimento das obrigações firmadas na presente ARP;

f) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de **05 dias corridos**, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas para fins de viabilizar a(s) respectiva(s) contratações;

g) Prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data de homologação do procedimento licitatório;

h) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos e entidades contratantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na ARP;

i) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

j) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10. O preço, quantitativo, fornecedor e as especificações resumidas do objeto registrado, como também suas possíveis alterações e cancelamento, serão publicados, em forma de extrato, no Diário Oficial do Município de Maceió - DOM.

11. Todas as informações do presente registro de preço serão disponibilizadas, durante sua vigência, no site do ÓRGÃO GERENCIADOR na Internet (<http://www.licitacao.maceio.al.gov.br/atas>), inclusive com a íntegra da ARP e alterações posteriores.

12. A qualquer tempo, o **preço** registrado poderá ser revisto em decorrência de **eventual redução** ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível com o de mercado, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado.

12.1 Não havendo acordo em relação a renegociação do(s) preço(s) registrado(s), será o respectivo registro **cancelado**, por cada ITEM/GRUPO do objeto registrado, mantendo-se hígidas e vigentes as contratações já formalizadas e sem aplicação de penalidade.

12.2 Em caso de cancelamento, e havendo CADASTRO RESERVA por o respectivo ITEM/GRUPO, deverão ser realizados os procedimentos previstos no item 2 desta ARP.

12.3 Toda alteração da presente ARP será publicada no DOM, nos termos fixados no item 10 desta ARP.

13. As empresas com preços registrados nesta ARP e signatárias dos respectivos contratos estarão sujeitas às **sanções administrativas** previstas no termo de referência, sem prejuízo de outras previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

13.1 Cabe a cada órgão ou entidade pública contratante a realização de procedimento para fins de apuração de responsabilidade e aplicação de **sanções administrativas** nos casos de inadimplemento do particular contrato.

14. O registro poderá ser CANCELADO:

- I. - Por iniciativa do ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:
 - a) Não cumpridas as exigências e condições gerais fixadas na presente ARP;
 - b) Recusar-se a retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Contratante;
 - c) Der causa à rescisão administrativa de contrato firmado com base neste ARP;
 - d) Em quaisquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativos ao presente registro de preços;
 - e) Não manter as condições de participação e habilitação da licitação;
 - f) Não aceitar a **redução do preço** registrado, na hipótese prevista na legislação;
 - g) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
 - h) Existentes razões de interesse público, devidamente justificadas.

II. - Por iniciativa do próprio fornecedor, desde que apresente solicitação por escrito e anterior ao pedido de fornecimento/contratação, bem como comprove a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas nesta ARP, tendo em vista **fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior**, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

14.1 O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado nos autos do processo administrativo de gestão da presente ARP, por despacho fundamentado da autoridade competente no ÓRGÃO GERENCIADOR.

15. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com legislação vigente, particularmente com a Lei nº. 8.666/93, regulamentada pelos Decretos Municipais nºs. 7.496/2013 e 8.415/2017.

16. Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o foro da Cidade de Maceió, Estado de Alagoas.



PREFEITURA DE MACEIÓ
AGENCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS DE MACEIO
Gerencia de Licitações

EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO – N.º15/2018-CPL/ARSER



Maceió, ____ de _____ de 2018.

Fornecedor Beneficiário

Secretário da Unidade Requisitante

Prefeito (no caso de atas acima de R\$ 100.000,)

ANEXO A DO CONTRATO

QUANTITATIVOS REGISTRADOS E ENDEREÇOS DE ENTREGA DO(S) ÓRGÃO(S)

Grupo	Item	Descrição	Unidade de medida	Valor unitário (R\$)	Órgão Gerenciador	Órgãos Participantes		Quant. Total
					ARSER			

ENDEREÇOS DE ENTREGA DO(S) ÓRGÃO(S)

ITEM	ÓRGÃO GERENCIADOR	ENDEREÇO
1	ARSER	Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, (antiga Rua da Praia) n.º 71, Centro, Maceió/AL – 57.020-680
ÓRGÃOS PARTICIPANTES		
2		

ANEXO B DO CONTRATO

CADASTRO DE RESERVA (SE HOUVER)

1ª CLASSIFICADA

EMPRESA:						
CNPJ:		Telefone:		e-mail:		
Endereço:						
GRUPO	ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID.	PREÇO (R\$)
01	01					
	02					

2ª CLASSIFICADA

EMPRESA:						
CNPJ:		Telefone:		e-mail:		
Endereço:						
GRUPO	ITEM	QUANT	DESCRIÇÃO	MARCA	UNID.	PREÇO (R\$)
01	01					
	02					

ANEXO III

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO N.º ____/2018

Termo de Contrato de prestação de serviços de fornecimento de solução de outsourcing (impressão, cópia e digitalização), incluindo a manutenção preventiva e corretiva e o fornecimento peças e suprimentos necessários (tonners, impressoras laser (mono e colorida), cabeça de impressão, etc., (EXCETO PAPEIS TIPO: Carta, A4, A3, Ofício I/II; ribbon e bobinas térmicas), para atender as necessidades do município de Maceió., que entre si celebram a - _____ e a empresa _____, na forma abaixo:

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º. 12.200.135/0001-80, com sede do Executivo Municipal localizado na Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá, nesta Cidade, com o CEP: 57.022-180, representada neste ato por sua autoridade maior o Senhor Prefeito **RUI SOARES PALMEIRA**, brasileiro, advogado, casado, portador do RG n.º. 1.146.804 – SSP/AL e CPF n.º. 007.483.964-03, domiciliado neste município, doravante denominado de CONTRATANTE, através das seguintes Secretarias _____, CNPJ/MF sob n.º _____, como interveniente, neste ato representada por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG n.º. _____, CPF n.º. _____, domiciliado(a) neste município; _____, CNPJ/MF sob n.º _____, como interveniente, neste ato representada por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG n.º. _____, CPF n.º. _____, domiciliado(a) neste município; _____, CNPJ/MF sob n.º _____, como interveniente, neste ato representada por _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG n.º. _____, CPF n.º. _____, domiciliado(a) neste município e de outro lado a empresa _____, com o CNPJ n.º _____, localizada à _____, – CEP: _____, neste ato representado pelo(a) Sr.(a) _____, R.G: _____, C.P.F: _____, doravante denominada CONTRATADA, têm entre si justos e acordados o presente contrato, observadas as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA I – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

O presente contrato tem como fundamentos legais e será executado segundo:

- a) Os termos do Edital do Pregão Eletrônico n.º ____/2018-CPL/ARSER;
- b) Os termos da proposta firmada pela CONTRATADA constante do Processo Administrativo n.º 6700.017747/2017;
- c) As disposições da Lei n.º 8.666/93 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria;

d) Os preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, no que couber, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integram o presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujos teores consideram-se conhecidos e acatados pelas partes:

- a) Processo Administrativo nº 6700.017747/2017;
- b) proposta da CONTRATADA, no que couber;
- c) o edital e os anexos do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER;
- d) Decreto Municipal 8.530/2017, de 11/12/2017.

CLÁUSULA II – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de _____, visando atender as necessidades da Secretaria _____, conforme especificações técnicas constantes do Termo de Referência (Anexo I do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER)

CLÁUSULA III – DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

O regime de execução da presente avença é a execução indireta por preço unitário, Sendo originário da licitação na modalidade de Pregão, sob o nº ____/2018 - CPL/ARSER, do tipo menor preço, por meio do Processo Administrativo nº - 6700.017747/2017.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não será permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Contrato, conforme definido no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER);

CLÁUSULA IV – DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto deste Termo de Contato deverão ser executados pela CONTRATADA, estritamente de acordo com as exigências e os prazos estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER).

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

As partes que integram a presente relação contratual comprometem-se a cumprir as exigências dos parágrafos seguintes, sem prejuízo de quaisquer outras inerentes à boa e fiel execução de seu objeto e daquelas insertas nas demais cláusulas

deste Termo de Contrato e no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- b) acompanhar e fiscalizar a execução contratual, por intermédio de servidor ou comissão designada para este fim;
- c) disponibilizar as condições necessárias à efetivação dos serviços de fornecimento, de acordo com as especificações fornecidas junto à CONTRATADA;
- d) observar para que, durante a vigência do presente contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- e) cumprir as demais obrigações dispostas no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER).

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA obriga-se a:

- a) prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços na forma disposta no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER);
- b) cumprir integralmente as condições, prazos e obrigações fixadas no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER);
- c) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- d) ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por atos omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, cometidos por seus empregados ou prepostos na execução do objeto deste contrato;
- e) manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como fornecer novos documentos que comprovem o atendimento a essa exigência à medida que forem vencendo os prazos de validade daqueles anteriormente apresentados, em conformidade com o imposto pelo artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- g) cumprir as demais obrigações dispostas no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER).

CLÁUSULA VI – DOS PREÇOS UNITÁRIOS E DO VALOR GLOBAL

A CONTRATANTE pagará os seguintes valores à CONTRATADA:

Item	Quant.	Descrição	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA VII – DO REAJUSTE

Os valores fixados nesta avença poderão ser reajustados, para mais ou menos, de acordo com a variação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), aferido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), ou pelo índice que venha a substituí-lo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - De acordo com os termos da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, a periodicidade do reajustamento será anual, a contar da data limite para apresentação da proposta.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O reajuste de preços somente será efetuado mediante apresentação pela CONTRATADA de solicitação por escrito. Os valores fixados nesta avença poderão ser repactuados, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação da proposta, nos termos da Lei nº. 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

CLÁUSULA VIII – DO PAGAMENTO E DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

O pagamento será efetuado na forma indicada no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que o índice de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, terá a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

- EM** = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga;
I = Índice de compensação financeira, assim apurada:

$$I = \frac{(TX)}{365}$$

TX = Percentual de Taxa Anual (6%).

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,0001644

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA não terá direito ao recebimento da compensação financeira de que trata o Parágrafo Quarto caso concorra de alguma forma para o atraso de pagamento, como, por exemplo, se não apresentar quaisquer dos documentos ou informações indicados no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER).

CLÁUSULA IX – DA VIGÊNCIA

A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua 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.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA deverá possuir condições de iniciar a prestação dos serviços pactuados a partir da data de assinatura deste contrato, observando as formalidades estabelecidas para a prestação dos serviços no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER).

CLÁUSULA X – DA DESPESA

Os recursos financeiros e orçamentários necessários à execução do objeto deste documento serão aqueles indicados por cada Órgão Interveniente, constante da tabela anexa ao presente contrato. Devendo, após assinatura do Contrato, cada Órgão Interveniente emitir sua respectiva Nota de Empenho para pagamento dos fornecimentos realizados.

CLÁUSULA XI - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

O CONTRATANTE designará representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, cujas responsabilidades estão previstas no Decreto Municipal nº 8.530/2017.

CLÁUSULA XII – DAS PENALIDADES

Em virtude da inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na execução, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as sanções previstas no item ____ do Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER), sem prejuízo de outras sanções previstas na legislação vigente, garantida a prévia defesa e o contraditório.

CLÁUSULA XIII – DAS SANÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caso de rescisão contratual ocasionada por dolo ou culpa da contratada, poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) multa mínima de 5% (cinco por cento) e máxima de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato;
- b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este Município, pelo período de até dois anos; ou
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 7º. da Lei nº 10.520/2002.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem motivo para rescisão do contrato os indicados nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As sanções previstas no parágrafo primeiro desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente com as indicadas no caput da cláusula anterior.

PARÁGRAFO QUARTO - A empresa ficará isenta das penalidades mencionadas se comprovado impedimento, ou a ocorrência tenha sido de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração.

PARÁGRAFO QUINTO - As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Guia de Recolhimento do Município (GRM), no prazo que o despacho de sua aplicação fixar.

PARÁGRAFO SEXTO - As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo do setor competente deste Órgão, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA XIV – DA RESCISÃO

A presente relação contratual poderá ser rescindida nas hipóteses fixadas nesta cláusula, respeitado o contraditório e ampla defesa e garantida a tutela do interesse público.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão poderá ser unilateral, a critério da CONTRATANTE, nos seguintes casos:

- a) inadimplemento parcial ou total de quaisquer obrigações contidas no Termo de Referência (Anexo I do Edital do Pregão nº ____/2018–CPL/ARSER).
- b) subcontratação total da execução do objeto; e,
- c) nas hipóteses previstas no art. 78, incisos IX, X, XI, XII e XVIII, da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Também poderá ensejar a rescisão contratual, a ocorrência de quaisquer das hipóteses albergadas nos incisos XIII, XIV, XV, XVI e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, desde que haja pedido formal da CONTRATADA com a devida comprovação dos fatos alegados.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A rescisão contratual poderá ser amigável, por acordo entre as partes, desde que não prejudicial à tutela do interesse público.

PARÁGRAFO QUARTO- Na ocorrência de rescisão contratual, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da Lei 8.666/93, sem prejuízo de quaisquer outros previstos pela legislação específica.

PARÁGRAFO QUINTO - Nos casos em que a rescisão contratual decorra de situações enquadradas nas hipóteses dos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA fará jus aos seguintes direitos, desde que não tenha concorrido para o fato e requeira formalmente:

- a) Indenização de eventuais prejuízos comprovadamente sofridos; e,
- b) Pagamentos referentes às obrigações já adimplidas.

CLÁUSULA XV – DA PUBLICAÇÃO E DA EFICÁCIA

A eficácia interpartes do presente contrato fica condicionada à publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município (DOM), à luz do que preceitua o art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Havendo a publicação no prazo estabelecido no dispositivo legal indicado no *caput* desta cláusula, o termo inicial de sua eficácia contará a partir da data de sua assinatura ou outro prazo pactuado.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Havendo a publicação após o prazo estabelecido no dispositivo legal indicado no *caput* desta cláusula, o termo inicial de sua eficácia contará a partir da data de sua publicação.

CLÁUSULA XVI – DO FORO

Para dirimir questões oriundas do presente contrato será competente o foro da Cidade de Maceió, Estado de Alagoas.

E, por estarem justos e de pleno acordo com as cláusulas e condições aqui pactuadas, firmam o presente em duas vias de igual teor e forma.

Maceió (AL) _____ de _____ de _____.

Empresa

Secretário Municipal de xxxxxx

Rui Soares Palmeira
Prefeito

ANEXO IV
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Empresa:

· CNPJ:

· Endereço:

· Cidade

· Fone:

· E-mail:

Estado:

Fax:

Para fins de Pagamento:

Banco: Agência: C/Corrente:

Prazo de validade desta proposta: 90 (noventa) dias.

Prazo de entrega/execução do(s) material(is)/serviços: de acordo com o termo de referência

Declaramos que no preço proposto estão incluídas todas as despesas ou encargos de qualquer natureza resultante da execução do objeto licitado, considerando os itens entregues/executados no Local indicado neste Edital

Declaramos ainda que concordamos com todos os termos do Edital Pregão n.º 15/2018 – CPL/ARSER e seus Anexos.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	FRANQUIA ANUAL	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
01	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 60PPM	34	1.954.892		
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM	470	11.987.540		
03	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 40 PPM	417	6.411.959		
04	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 40PPM	55	816.247		

05	ENVELOPADORA	5	Custo Fixo por equipament o		
06	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER	8	20.640 metro linear		
07	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS	98	Custo Fixo por equipament o		

Preço Total por extenso:

Local, dede 2018.

.....
Representante Legal da Empresa