EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – ARSER/CPL nº. 015/2018.
AMPLA CONCORRÊNCIA

UASG nº 926703

1 PREÂMBULO

À AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS – ARSER torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará por meio de sistema eletrônico, licitação de interesse do Município de Maceió, na modalidade PREGÃO, tipo MENOR PREÇO, considerando o que consta dos autos do Processo Administrativo sob nº. 6700.17747/2017, 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 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/1993, e demais normas aplicáveis à espécie, bem como pelas disposições deste edital.

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por servidor público, designado através de ato interno, denominado PREGOEIRO, por meio do Sistema Comprasnet do Portal de Compras do Governo Federal.

2.3 Integram o presente edital os seguintes anexos:

a) Anexo I — Termo de Referência;
b) Anexo I A — Quantitativo e descrição do Objeto;
c) Anexo II — Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXI do art. 7º da Constituição Federal;
d) Anexo III — Modelo de declaração de fatos impeditivos;
e) Anexo IV — Modelo de declaração de Elaboração Independente de Proposta;
f) Anexo V — Minuta de Ata de Registro de Preços e seus anexos;
g) Anexo VI — Minuta do Contrato e seus anexos.

3 DO OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1 Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços para futura e eventual 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 para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nos termos e especificações constantes deste edital e seus anexos.

3.2 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão às últimas.

4 DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1 A licitante deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura das propostas, atentando, também, para o início da disputa.

4.2 Início da sessão de disputa de preços no dia 05 de Março de 2018, às 8h30. (horário de Brasília).

4.3 Todas as referências de tempo no edital e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

4.4 Local: www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

5 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste edital correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Contratante.

5.2 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 interessado.

6 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as interessadas que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, cuja finalidade social abranja o objeto deste certame, previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

6.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.2.1 Declarados inidôneos por ato da Administração Pública;

6.2.2 Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação;

6.2.3 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária e impedimento de contratar com o Município de Maceió;

6.2.4 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

6.3 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

6.4 Para participação no pregão eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.**

6.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na Cláusula 19 deste Edital.

6.6 Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.7 Para participação no pregão eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital e, conforme o caso, que se enquadra como micro empresa – ME, empresa de pequeno porte – EPP ou cooperativa – COOP.

6.8 **É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.**

7 DO PEDIDO DE INFORMAÇÕES E DA IMPUGNAÇÃO

7.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital por irregularidade na aplicação da Lei.

7.1.1 Os pedidos de esclarecimentos relativos a esta licitação deverão ser enviados ao pregoeiro até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail: gerencia.licitacoes@arser.maceio.al.gov.br.

7.2 A licitante devidamente qualificada poderá impugnar o presente edital protocolizando o seu pedido no horário das 08h00 às 14h00, no protocolo da ARSER/CPL, situada na rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes nº 71 - Centro - Maceió/AL - CEP: 57.020-680 - Fone – (82) 3315 –3713/3714/3715 (ramal 4005), ou por meio eletrônico através do e-mail gerencia.licitacoes@arser.maceio.al.gov.br, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

7.2.1 O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre pedido de esclarecimento e/ou impugnação.

7.3 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão registradas no sistema do comprasnet e autuados no processo licitatório e estarão disponíveis para consulta.

8 DO CREDENCIAMENTO NO APLICATIVO COMPRASNET

8.1 O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizada nas Unidades da Federação.

8.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

8.3 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Maceió responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.4 A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

8.5 A empresa que não for “ME” ou “EPP” ou “COOP”, e se declarar como tal, sofrerá as penalidades previstas em lei.

9 DO ENVIO DAS PROPOSTAS ATRAVÉS DO SISTEMA ELETRÔNICO

9.1 O licitante deverá registrar previamente **proposta com o valor total do item,** apenas por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

9.1.1 Qualquer elemento no arquivo anexado ou nas informações adicionais que possa identificar a licitante importa na desclassificação da proposta, de acordo com o § 5º do art. 24 do Decreto Federal nº 5.450/2005.

9.2 A licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada até a data marcada para a sua abertura. Passado este momento não mais poderá ser alterada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe na modificação dos termos originais, exceto quanto ao valor da proposta, durante a etapa de lances.

9.3 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.

10 DA PROPOSTA A SER ENVIADA PELA LICITANTE VENCEDORA

10.1 Da proposta de preços, datada, assinada, formulada em idioma nacional, com identificação da licitante, sem ressalvas, emendas ou rasuras, constará o seguinte:

10.1.1 Descrição completa e minuciosa do objeto, indicando**,** o valor unitário e total do lote e demais especificações, conforme Anexo I A deste edital.

10.1.2 Declaração de que o valor apresentado engloba todas as despesas com custos relativos ao fornecimento, como também seguros, frete, salários, transporte, tributos, impostos, contribuições fiscais, parafiscais ou taxas, inclusive, porventura com serviços de terceiros, que incidam direta ou indiretamente no valor e venham a onerar o objeto desta licitação.

10.1.3 Indicação do preço, em algarismos e por extenso, com no máximo 02 (duas) casas decimais após a vírgula, prevalecendo este último em caso de divergência, nele computado todos os custos diretos e indiretos, pois para efeito de pagamento o preço cotado na proposta será o efetivamente reconhecido.

10.1.3.1 O valor global do produto obtido após a adequação deverá ser igual ou inferior ao valor final arrematado.

10.1.4 Os prazos para entrega das etapas estão descritos no Anexo I deste edital.

10.1.5 Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, contados da data da realização do certame. Não havendo indicação expressa será considerado como tal.

10.1.6 Declaração da licitante de que elaborou de forma independente sua Proposta de Preços, conforme Portaria nº 51, de 03 de julho de 2009, da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça, modelo no Anexo IV.

10.1.7 Indicação do representante legal (nome, profissão, estado civil, domicílio, documento de identificação e CPF) com poderes específicos para contratar.

10.1.8 Número da conta corrente bancária e agência de origem da licitante.

10.2 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11 DA HABILITAÇÃO

11.1 Para fins de habilitação serão exigidos os seguintes documentos apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório competente ou por membros da Comissão Permanente de Licitação/ARSER, em horário das 08 às 14h:

11.1.1 **Relativos à Habilitação Jurídica:**

11.1.1.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.1.1.2 No caso de sociedade empresarial: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus representantes;

11.1.1.3 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

11.1.1.4 No caso de 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;

11.1.1.5 No caso de Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.1.2 **Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

11.1.2.1 Certidão de Regularidade Fiscal Pessoa Jurídica expedida pela Receita Federal;

11.1.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

11.1.2.3 Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.1.2.4 CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho.

11.1.3 **Relativos à Qualificação Técnica:**

11.1.3.1 Documentos que comprovem Habilitação Técnica da licitante para atendimento às exigências do objeto licitado:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido 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;

a.1 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.

a.2 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.

b) Declaração de que a Empresa terá disponível durante a contratação, no mínimo 07 (sete) funcionários, com a função de Técnico ou Auxiliar técnico para atender a demanda do Município de Maceió, em razão das localidades dos órgãos participantes distribuídos em todo o Município de Maceió e o tempo para atendimento, comprovação junto à proposta.

Relativos à Qualificação Econômico-Financeira

11.1.3.2 Certidão Negativa de Ações Cíveis, expedida pelo Fórum da Comarca em que a licitante tenha sede, a fim de comprovar a inexistência de falência e concordata e/ou recuperação judicial.

11.1.3.3 As empresas deverão comprovar patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, a qual será exigida somente no caso da licitante apresentar índice inferior a 1 (um) em qualquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente, calculados e informados pelo SICAF, ou através das seguintes fórmulas:

ILG = (AC + RLP) ÷ (PC + ELP) ≥ 1
ILC = AC ÷ PC ≥ 1

Os índices ILG e ILC deverão ser iguais ou superiores a 1.00;

11.1.3.3.1 Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, na forma da Lei.

11.1.4 **Serão exigidos, ainda, para fins de habilitação, os seguintes documentos:**

11.1.4.1 Declaração da licitante, por seu representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo II.

11.1.4.2 Declaração da licitante se obrigando a informar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Anexo III.

11.1.4.3 Certidão atualizada de comprovação no regime diferenciado, expedida pela Junta Comercial, nos termos do Art. 8º da IN 103/2007, do Departamento Nacional do Registro do Comércio, ou Declaração de Enquadramento, quando chancelada pela Junta Comercial, quando se tratar de ME, EPP ou COOP, com demonstração das últimas alterações.

11.2 A documentação referente à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Trabalhista, e Qualificação Econômico-Financeira será verificada por meio do SICAF, no que couber.

11.2.1 Confirmado o registro da licitante no SICAF, esta apresentará tão somente os documentos referidos nos subitens 11.1.3, 11.1.4.1 e 11.1.5, no que couber.

11.2.2 As empresas não cadastradas no SICAF deverão apresentar toda a documentação de que trata o subitem 11.1 deste edital.

11.3 As ME, EPP ou COOP deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.4 Se a empresa licitante for a matriz, todos os documentos acima elencados deverão estar em nome da matriz.

11.5 Se a empresa licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto os previstos em legislação própria.

11.6 A aceitação das certidões obtidas através da internet está condicionada a verificação da sua autenticidade pelos sítios que as expediram.

11.7 Para as certidões que não possuam previsão expressa de validade ser-lhe-á atribuído o prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão.

12 DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

12.1 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

12.2 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

12.3 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

12.4 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, sendo de observar que cada lance ofertado será imediatamente registrado no sistema e os demais participantes terão conhecimento imediato. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes

12.5 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as licitantes poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

12.6 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico e 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.

12.7 A não anexação ou envio de documentos exigidos no Edital e seus apêndices, bem como a não prestação de informações solicitadas pelo Pregoeiro, além da 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.

12.8 Os licitantes classificados poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.9 Os lances formulados deverão indicar preço total do lote, onde as licitantes serão classificadas de acordo com o menor preço ofertado.

12.10 A licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.

12.11 Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

12.12 Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá EXCLUIR, justificadamente, lance cujo valor for considerado supostamente inexequível ou que entenda ter sido lançado erroneamente. Nesta hipótese, será encaminhada mensagem ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir o lance cancelado.

12.13 O encerramento da etapa de lances será decidido pelo Pregoeiro, que informará, com antecedência de 1 A 60 MINUTOS, o prazo para início do tempo de iminência.

12.14 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 (UM) SEGUNDO A 30 (TRINTA) MINUTOS, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

12.15 Serão as propostas ou lances finais classificados, automaticamente, em ordem crescente de valores, segundo o critério objetivo de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

12.16 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.

12.17 Em caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

12.17.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

12.18 Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate pelo sistema eletrônico, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação

para as microempresas e empresa de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/2006.

12.18.1 O disposto neste subitem somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por microempresa ou empresa de pequeno porte ou cooperativa.

12.18.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

12.18.3 Para efeito do disposto neste subitem, ocorrendo o empate, proceder-se à da seguinte forma:

12.18.4 A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, devendo exercitar tal direito, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

12.19 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

12.20 Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem anterior, o objeto licitado será registrado em favor da licitante cuja proposta foi originalmente vencedora do certame.

12.21 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas com seus respectivos lances finais, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

12.22 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro anunciará a licitante vencedora e poderá lhe encaminhar contraproposta, pelo sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

12.23 O Sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e as licitantes.

13 DO JULGAMENTO

13.1 Para julgamento será adotado o critério MENOR PREÇO, observados o prazo para o fornecimento e demais condições definidas neste Edital.

13.2 Após o encerramento da etapa de lances, a licitante arrematante deverá anexar no sistema comprasnet, os documentos relativos aos **itens 10 e 11** deste Edital, no **prazo máximo de 60 (sessenta) minutos**, sob pena de desclassificação, bem como a documentação regularizada do SICAF que apresentar restrições, com o posterior encaminhamento dos originais ou cópias autenticadas e apresentação da proposta de preços atualizada, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subseqüente à convocação do pregoeiro no sistema, através do chat, em envelope endereçado à Diretoria de Licitações – Coordenação de Licitações, no endereço constante do item 7.

13.3 A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para habilitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital, será inabilitada e sofrerá as sanções de acordo com o Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

13.4 A documentação referente à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e Qualificação Econômico-Financeira será verificada por meio do SICAF, através de consulta “on-line”,

sendo assegurada à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão do Pregão.

13.5 Procedida à consulta ao SICAF, será impressa declaração demonstrativa da situação da licitante, a qual será juntada ao processo de licitação.

13.6 **Será procedida consulta da regularidade das empresas e/ou profissionais participantes do certame, em especial ao impedimento daquelas em contratar com o Poder Público, por meio do Cadastro Nacional de Empresas inidôneas e Suspensas – CEIS, em atendimento a Portaria CGU 516 de 15 de março de 2010, assim como consulta à Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União e Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php.**

13.7 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir do momento em que for declarada arrematante do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, nos termos do § 1º do art. 43 da Lei complementar nº 123/2006, com vista à contratação.

13.7.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

13.8 O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, examinará proposta da licitante quanto ao atendimento das especificidades do objeto.

13.9 Se a licitante autora da melhor proposta desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação da licitante na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital.

14 DO RECURSO

14.1 Declarado o(s) vencedor(es), POR GRUPO DE ITENS, o Pregoeiro abrirá prazo mínimo de 30 (TRINTA) MINUTOS, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua INTENÇÃO DE RECORRER.

14.2 O recurso administrativo poderá atacar qualquer ato decisório ou procedimento adotado pelo Pregoeiro durante todo o certame.

14.3 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.

14.4 Será rejeitada a intenção de recurso de caráter protelatório que:

a) Seja registrado por licitante que não tenha legítimo interesse;

b) Não ataque ato decisório ou procedimental praticado pelo Pregoeiro no certame; e/ou

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

14.5 A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita terá o prazo de 03 (TRÊS) 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.

14.6 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.

14.7 Decorridos os prazos de apresentação de razões e contrarrazões, o Pregoeiro deverá analisar fundamentadamente os pressupostos de admissibilidade do recurso, bem como os fatos e fundamentos arguidos pelo(s) recorrente(s), podendo:

a) **Reconsiderar**, total ou parcialmente, a decisão recorrida; ou,

b) **Manter** inalterada a decisão recorrida.

14.8 Em qualquer das situações, o processo deverá ser submetido, depois de devidamente instruído pelo Pregoeiro, à análise hierárquica superior para fins de decisão final, podendo:

a) Decidir de pronto, segundo os documentos e informações contidas nos autos;

b) Determinar prévia emissão de pareceres da área técnica interessada e/ou parecer jurídico para fins de decisão.

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

14.10 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.

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

14.12 Na análise e julgamento do recurso, poderá o(a) Pregoeiro(a) baixar em diligência os autos desta licitação para fins de pronunciamento da unidade técnica responsável pela especificação do objeto, bem como para parecer da Assessoria Jurídica e/ou da Assessoria Contábil.

14.13 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.14 No caso de licitações com julgamento POR ITEM ou POR GRUPO DE ITENS, a aceitação de intenção de recurso apenas suspenderá a tramitação do processo licitatório em relação ao(s) item(ns)/grupo(s) recorrido(s), sendo realizada o encerramento da sessão e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) em face dos demais itens/grupos do objeto da licitação.

15 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital o objeto deste pregão será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

15.2 A Adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

15.3 A Homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora.

15.4 Havendo recurso, após seu julgamento e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

16 DA ATA DEREGISTRO DE PREÇOS

16.1 A licitante vencedora do certame terá seus preços registrados em um instrumento obrigacional denominado Ata de Registro de Preços, e será convocada oficialmente para firmá-la, devendo comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, quando

solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

16.1.1 A recusa injustificada em assinar a Ata ensejará a aplicação das penalidades, conforme disposto no § único do Art. 14 do Decreto Municipal nº 7.496/2013, autorizando a ARSER a convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação da Ata, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

16.2 Será admitida a formação de CADASTRO DE RESERVA, com o registro dos licitantes que aceitem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos dos licitantes vencedores, devendo-se observar que:

16.2.1 Por ocasião da homologação da licitação no sistema comprasnet, a **Autoridade Competente** convocará as licitantes com propostas não recusadas para que possam aderir ao cadastro reserva;

16.2.2 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;

16.2.3 A licitante interessada em participar do cadastro reserva deverá acessar o sistema Comprasnet, dentro do prazo estipulado, para efetivar sua participação, aceitando registrar o preço da licitante vencedora e estará sujeita às exigências e obrigações constantes deste Edital, inclusive quanto às condições de classificação da proposta e de habilitação;

16.2.4 Registrado o interesse em compor o cadastro de reserva, o licitante será convocado pelo(a) Pregoeiro(a) responsável pela condução do certame para apresentar sua proposta comercial ajustada, de acordo com o item 10 e os documentos de habilitação, conforme item 11, pelo sistema comprasnet;

16.2.5 Caso o objeto proposto pelo licitante interessado no cadastro reserva não atenda às exigências indicadas nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência, haverá a desclassificação da proposta pelo Pregoeiro e o indeferimento do requerimento para compor o cadastro de reserva anexo à Ata de Registro de Preços pela **Autoridade Competente**;

16.2.6 Se houver mais de um licitante interessado, o registro no cadastro de reserva deverá respeitar a ordem de classificação final no certame após a fase de lances;

16.3 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.

16.4 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações, facultando-se a realização de licitação específica para os serviços pretendidos, assegurada preferência ao Detentor da Ata em igualdade de condições.

16.5 A 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.

16.5.1 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.

17 DA CONTRATAÇÃO ORIUNDA DA ATA

17.1 O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma Lei.

17.1.1 Decorridos os prazos acima citados e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, esta perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e autorizará a Contratante a convocar as licitantes registradas em ata como cadastro de reserva, na ordem de classificação, verificando sua habilitação, até a apuração de uma que atenda a este edital, sendo essa declarada vencedora.

17.2 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) messes, nos termo do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

17.3 A Administração não estará obrigada a adquirir os produtos da Detentora da Ata.

17.4 A Contratada manterá durante a vigência da Ata/Contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas nesta licitação.

18 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 As condições da prestação de serviços estão descritas na **Cláusula sétima** da Minuta da Ata de registro de Preços, anexo V deste edital.

19 DO PAGAMENTO

19.1 As condições de pagamento estão descritas na **Cláusula Dez** da Minuta da Ata, anexo V deste edital.

20 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

20.1 **Da Administração:**

20.1.1 Convocar a adjudicatária dentro do prazo de eficácia de sua proposta para celebrar a Ata de Registro de Preços.

20.1.2 Convocar a beneficiária da Ata de Registro de Preços, dentro do prazo de sua validade, para receber a Nota de Empenho de Despesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da convocação.

20.2 **Da Adjudicatária:**

20.2.1 Assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para sua formalização.

20.2.2 Receber a Nota de Empenho de Despesa no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da convocação.

20.3 As demais obrigações das partes estão descritas na **Cláusula Nove** da Minuta da Ata, anexo V deste edital.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1 advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos à Administração

21.1.2 multa diária de 0,3% (três décimos percentuais);

21.1.3 multa de 5% (cinco por cento);

21.1.4 multa de 20% (dez por cento);

21.1.5 suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com este Município;

21.1.6 declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

21.2 A licitante estará sujeita às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

21.2.1 Atraso quanto à assinatura da ARP no prazo determinado neste Edital, contado a partir da convocação pela Administração: aplicação das sanções previstas nos subitens "21.1.1" e "21.1.2" (calculada sobre o valor total estimado da contratação, até o máximo de dez por cento daquele valor);

21.2.2 Não assinar a ARP, quando convocado pela Administração, deixar de entregar documentação exigida no edital, não mantiver a proposta: aplicação das sanções previstas no subitem "21.1.4" (calculada sobre o valor total estimado da contratação) e/ou "21.1.5";

21.2.3 Apresentar documentação falsa, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal: aplicação das sanções previstas nos subitens "21.1.4" (calculada sobre o valor total estimado da contratação) e "21.1.6";

21.2.4 Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos do presente Edital 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.

21.3 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no item 21.2, a licitante ficará isenta das penalidades mencionadas.

21.4 As sanções de advertência, de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas à licitante juntamente com a multa.

21.5 As penalidades fixadas no subitem 21.1 serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da ARSER, no qual serão assegurados à empresa o contraditório e a ampla defesa.

21.5.1 As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

22 DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

22.1 A fiscalização e o acompanhamento estão descritas na **Cláusula Oitava** da Minuta da Ata, anexo VI deste edital.

23 DAS FORMAS DE MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

23.1 As condições de reajuste estão descritas na **Cláusula Doze** da Minuta da Ata, anexo V deste edital.

24 DO REMANEJAMENTO

24.1 As condições de remanejamento estão descritas na **Cláusula Treze** da Minuta da Ata, anexo V deste edital.

25 DA RESCISÃO

25.1 As condições de rescisão estão descritas na **Cláusula Quatorze** da Minuta da Ata, anexo V deste edital.

26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 Desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de pregão, de acordo com o art. 26 § 3º do Decreto Federal 5.450/2005.

26.2 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.

26.3 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

26.4 **A critério do(a) Pregoeiro(a) a licitação poderá ocorrer em lotes simultâneos.**

27 DO FORO

27.1 É competente o foro da Comarca de Maceió para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Maceió, 15 de fevereiro de 2018

Sâmmara Cardoso Lira de Almeida
Pregoeira

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – ARSER/CPL n° 015/2018.

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 PREVENTINA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (tonners, impressoras lazer (mono e colorida), cartões-crachás, cabeça de impressão, etc.) (EXCETO PAPEIS TIPO: A0, A1, Carta, A4, A3, Oficio I/II), 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.

2.8 A 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.

2.9 Dentre 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.

a. 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:

a. Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
b. Melhor distribuição das estações de impressão;
c. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
d. 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;
e. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
f. 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;
g. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
h. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
i. 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.
j. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
k. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.

l. 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:

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

o. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento, monitoramento, e gestão do ambiente de impressão das secretarias solicitante da Prefeitura Municipal de Maceió.

p. Deverá acessar VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;

q. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante.

r. 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;

s. 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);

t. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

u. As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de 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.

v. 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;

w. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

x. A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica das secretarias solicitante da Prefeitura Municipal de Maceió.

y. Para os equipamentos a laser/led, serão aceitos até 02 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.

4.3 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.

4.4 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 5 (cinco) 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:

a) 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.

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

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

d) No caso de atraso ou não entrega 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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;

h) 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.

i) 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.

j) O julgamento será objetivo, ou seja, atende ou não atende determinado item, de acordo com o que está sendo exigido e demonstrado. Com o objetivo de garantir a transparência e lisura do procedimento, será disponibilizado Check-

List da avaliação, que será acompanhado por todos os presentes durante a realização da Avaliação da Solução.

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

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

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

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

6 DOS PRAZOS PARA ENTREGA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

6.1 O prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos componentes da solução, à luz da boa técnica e dos procedimentos burocráticos internos, sem prejuízo de possíveis prorrogações decorrentes de fatos supervenientes ou não previstos nesta ocasião, será de **até 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.

6.2 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 II.

6.3 **DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

a) Disponibilização da infra-estrutura (rede lógica e rede elétrica) pela Contratada;

b) Instalação das impressoras;

c) Configuração das impressoras nas estações de trabalho;

d) Disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem;

e) Treinamento e capacitação de usuários;

f) Apresentação dos serviços aos usuários, informando, entre outros o seguinte:

- Principais características 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.

g) Recolhimento pela Equipe da CONTRATADA das Impressoras antigas.

6.4 **DO TREINAMENTO PARA USUÁRIOS**

A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante em até **10**(dez) dias após o término do prazo fixado no item 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".

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, – 80PPM**
a. Velocidade de impressão: 80 páginas por minuto em A4; b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 2.500 folhas e alimentador manual para 100 folhas; c. Originais e cópias: A4, Oficio 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: 800 Ghz; i. Memória Mínima: 1 GB; j. HD: 200GB; k. Alceador/Grampeador; l. Resolução: 600 x 600dpi; m. Painel Touch: mínimo de 7" Em Português n. Ampliação e Redução: 25% a 400%; o. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3; p. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000, q. Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB/SD e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha; r. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB/SD. s. 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 100folhas;
c. Originais e cópias: A4, Oficio;
d. Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas.
e. Frente e Verso: Automático para Copia e Impressão;
f. ADF: Alimentador Recirculador de Originais e vidro de originais
g. Digitalização: Em Lotes passagem Única;
h. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
i. Processador: 800Mhz
j. Memória: 1GB;
k. HD: 200GB:
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
p. Painel Touch: mínimo de 7" 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, Twain de rede, USB.
s. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 3:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 25 PPM

a. Velocidade de Impressão: 25 páginas por minuto em A4;
b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas;
c. Originais e cópias: A4, Oficio;
d. Frente e Verso: Automático;
e. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
f. Memória: 128 MB;
g. Resolução: 600 X600dpi;
h. Linguagem de Impressão: PCL 6 ;
i. Funcionalidades Impressão: por smartphone, tablet
j. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/Wireless;
k. Processador: 550Mhz
l. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 4:	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4-A3, – 55PPM

a. Velocidade de impressão: 55 páginas por minuto em A4;
b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 2.000 folhas e alimentador manual para 100 folhas;
c. Originais e cópias: A4, Oficio 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;
h. Processador: 800 Ghz;

i. Memória: 1 GB;
j. HD: 250 GB;
k. Resolução: 600 x 600dpi;
l. Senhas de Usuários: 200 Senhas;
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/SD e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha;
r. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB/SD.
s. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 5:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 OU SUPERIOR – 40PPM

a. Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4;
b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 250
c. Originais e cópias: A4, Oficio;
d. Frente e Verso: Automático;
e. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
f. Memória: 500 MB;
g. Resolução: 600X600dpi;
h. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
i. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100;
j. Processador: 550Mhz
k. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 6:	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 35PPM

a. Velocidade de Impressão: 35 páginas por minuto em A4;
b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500
c. Originais e cópias: A4, Oficio;
d. Frente e Verso: Automático;
e. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
f. Memória: 1Ghz;
g. Resolução Cópia: 600X600dpi;
h. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
i. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
j. Processador: 800Mhz
k. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X , Linux

ITEM 7:	ENVELOPADORA

a. Velocidade Mínima: 3.000 envelopes Simplex por hora
b. Alimentação: automática com regulagem
c. Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Oficio.
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 8:	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER

a. Velocidade de Impressão: 180m² /hr
b. Formatos de Arquivos Suportados: HPGL, HPGL2, TIFF
c. Memoria: 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 e Twain de Rede
i. Painel: Color Touch Scren
j. Conectividade: Usb 2.0 e Ethernet 10/100 tx;
k. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X, Linux.

ITEM 9:	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS

a. Sistema de Impressão: Transferência Térmica;
b. Resolução: 203 dpi;
c. Memória Ram: 08 MB;
d. Processador; 32 bits
e. Velocidade de impressão: 127 mm pol por segundo
f. Largura de impressão: 104 mm;
g. Largura mínima de impressão: 19 mm;
h. Largura da etiqueta: 105mm
i. Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm
j. Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm
k. Largura da mídia: 108mm;
l. Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras, etc.
m. Tipos de impressão: Texto e Código de Barras
n. Tipos de Mídia: Marca preta, continuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada, formulário solto;
o. Conectividade: Serial, USB, Ethernet;
p. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux.

7.2 A empresa deverá fornecer todos os suprimentos necessários para as impressões, toner, cartuchos, compatíveis com cada equipamento, EXCETO PAPEL, BOBINAS TÉRMICAS, RIBBON. Não excetua-se nesse caso o plotter que deverá ser fornecido com todos os insumos, inclusive o papel.

7.3 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 TIPOS/ITENS (2), (4) E (6).

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:

a. Possibilitar que a CONTRATANTE crie quantidade ilimitada de pastas, com campos indexadores;
b. A ferramenta deve permitir que cada fluxo de digitalização criado possua seu destino individual para armazenamentos de imagens e metadados;
c. Possuir funcionalidade para edição de mensagens nas principais telas de navegação do usuário;
d. Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
e. 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;
f. Possibilitar a entrada de dados e associá-los às imagens via teclado virtual na tela do equipamento;
g. Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF, TIFF e JPEG;
h. Permitir exportar os metadados provenientes da indexação no formato XML;
i. Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice para pasta de rede ou conta de e-mail;
j. Embarcar os fluxos de digitalização nos equipamentos, não dependendo de servidores de aplicação para o funcionamento dos mesmos;
k. Permitir o Backup das aplicações/configurações através de módulo administrador
l. Possibilitar editar propriedades de digitalização na MF (multifuncional).
m. OCR (Optical Character Recognition) PDF pesquisável, com processamento direto na multifuncional.
n. Processar páginas separadamente.
o. Impressão com Criptografia, PDF Criptografado, Digitalização Criptografado
p. Compactar tamanho dos arquivos em PDF em no mínimo 5 (x) vezes;
q. Digitalizar em lotes independentemente da quantidade de páginas no ADF.
r. Autenticação dos usuários para utilização dos recursos do multifuncional, através de senhas do AD.
s. Conversão de arquivos nos formatos PDF, PDF pesquisável no multifuncional;
t. 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.
u. Digitalização formato no S-PDF;
v. Possa imprimir através da nuvem corporativa no mínimo trabalhos no formato PDF sem a necessidade de passar por nenhuma fila de impressão, encaminha o trabalho e apenas escolhe a multifuncional de destino em que seu trabalho será fisicamente impresso;

w. Possibilidade de Converter para duplex o trabalho de impressão nos multifuncionais;
x. Converter o trabalho de impressão color para monocromático;
y. Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o titulo e a cor;
z. Deverá ofertar para os usuários um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados, mas que não foram impressos fisicamente;
aa. Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados, mas que não foram impressos fisicamente;
bb. Permitir a definição de cotas por usuários, por equipamento, grupos de trabalho, bem como informar seu saldo de cotas, na tela do multifuncional.
cc. O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido;
dd. Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão
ee. Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão do item 17, ou seja, se um trabalho é bloqueado dado alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;
ff. Exibir na tela dos multifuncionais as informações das mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa.
gg. 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, assinaturas digitais e registros de trabalhos.
hh. Armazenamento no HD do equipamento e/ou repositório de rede, de um arquivo digital em Tiff e/ou demais extensões, na utilização de copias (vidro ou adf) pelos usuários, para fins de auditoria.
ii. 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 Apresentar em um portal web a visibilidade de todas as impressoras do Contratante, independentemente da dependência, cidade ou região em que se encontrem instaladas, devendo permitir a criação de perfis em que seja possível, no mínimo:
a. Segregar a visibilidade das impressoras por instituição e dependência;
b. Executar ações, por exemplo, cadastrar uma nova impressora, remover uma impressora, ativar/desativar um recurso de monitoramento;
c. Somente visualização do parque de equipamentos e sem permissão para tomadas de ações;

10.2 A solução deverá permitir a bilhetagem de todas as impressoras do Contratante, incluindo as demais impressoras existentes no órgão e não contratadas por meio desta contratação, independentemente da dependência, cidade ou região em que se encontrem instaladas;

10.3 O Sistema deverá ter disponibilidade 24hx7d, ficando a hospedagem por conta da CONTRATADA, não gerando nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

10.4 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;

10.5 Gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;

10.6 Fornecer Alertas de Monitoramento, que informem se há:

a. Problemas de hardware;
b. Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos;
c. Tonalizador acabando e falta de tonner;
d. Impressora desligada ou fora da rede.

10.7 Oferecer para cada equipamento monitorado os recursos de:

a. 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 e patrimônio (no caso de impressoras próprias);
   V. Nome, matrícula, telefone e e-mail de usuários de contato.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

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

10.9 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;
10.10 A solução de bilhetagem deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras, bem como sua administração, em único ponto.
10.11 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);
10.12 Permitir a exportação de dados para análise nos formatos PDF, MS Word e MS Excel;
10.13 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
10.14 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;
10.15 Possuir mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;
10.16 Permitir administração de diferentes perfis de acesso (administradores, somente consulta, consulta e alteração);
10.17 Possuir suporte a diferentes domínios;
10.18 Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos.
10.19 A solução de gestão deverá ser disponibilizada com todas as suas interfaces em português e manuais técnicos em português;
10.20 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.

a. O Plano de Distribuição e implantação dos Equipamentos deverá ser ajustado e aprovado em comum acordo pelas partes;
b. 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

a. 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);
b. O Relatório de Implantação deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações da implantação da Solução;
c. O relatório deverá consolidar as informações das implantações ocorridas no período de referência, 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 devera ainda atender as seguintes condições:

a. Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto;
b. 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;
c. 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; -
d. 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; -
e. 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; -
f. Disponha de ferramenta gráfica que permita análises especificas, através da utilização de filtros dinâmicos que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados;
g. Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;
h. Para cada impressora exibida no portal do sistema deverá exibir em área centralizada minimamente:
   18.1.h.1 Problemas de hardware, por exemplo, “unidade de fusão superaquecendo”;
   18.1.h.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.h.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;
i. Dados de inventário:
   18.1.i.1 Nome da impressora;
   18.1.i.2 Endereço IP;
   18.1.i.3 Número de série;
   18.1.i.4 Dependência e empresa em que se encontra instalada; (local/setor)
   18.1.i.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.i.6 O sistema deverá permitir o cadastro de contadores e suprimentos para todas as impressoras que não possuam tal recurso de forma automática;
j. Exibição e interação com os suprimentos da impressora, minimamente para:
   18.1.j.1 Status atual de carga de cada suprimento;
   18.1.j.2 Projeção de término;
   18.1.j.3 Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção esperada no mínimo);
   18.1.j.4 Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento presente, no mínimo);
   18.1.j.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.j.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.j.7 Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações: Setor/Local, e impressora que o suprimento está instalado;

18.1.j.8 Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos;

k. Área especifica 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.k.1 Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;

18.1.k.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.k.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.k.4 Realizar o monitoramento ativo dos contadores de impressões das impressoras distribuídas nas mais diversas dependências da contratante;

18.1.k.5 Centralização e consolidação dos dados de produção de impressões de toda a frota de impressoras;

l. Gráficos “on line” disponíveis para consulta a qualquer momento, de qualquer local e por qualquer usuário autorizado, minimamente com os seguintes recursos:

18.1.l.1 Geração de relatórios para períodos selecionáveis, minimamente com recursos para: Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, dependência e setor;

m. O serviço de impressão em nuvem deverá permitir e possuir, obrigatoriamente:

18.1.m.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.m.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.m.3 Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;

18.1.m.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 imprimi-las nos equipamentos compatíveis mais próximos;

18.1.m.5 O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”;

18.1.m.6 Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web;

18.1.m.7 Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser;

18.1.m.8 Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que ser 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.m.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:

a. Usuário específico;
b. Um grupo de usuários específicos;
c. Uma impressora específica;
d. Um grupo de impressoras específico;
e. Todos os usuários e impressoras;
f. Todos os grupos de usuários e impressoras;
g. Um usuário em uma impressora;
h. Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos;
i. Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão;
j. As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:
k. Ao nome do título do trabalho;
l. Ao aplicativo que gerou a impressão;
m. A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel;
n. A cor da impressão (P&B ou colorido);
o. Ao total de páginas do trabalho;
p. Ao tamanho do papel;
q. A resolução da impressão (resolução);
r. Ao horário de trabalho;
s. Ao dia da semana;
t. Ao tamanho em bytes do arquivo;
u. 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 SEGUINTES 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 Centralização de todos os dados coletados num banco de dados instalado na rede do Órgão;
19.6 Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha;
19.7 Configuração por impressora, com possibilidade de acrescentar um volume adicional por usuário ou grupo de usuários.
19.8 Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
19.9 Exportação dos dados em formato .csv ou .xls;
19.10 Configuração de cotas de impressão individuais por usuário com bloqueio de impressão caso o usuário ultrapassar sua cota;
19.11 Configuração do bloqueio de impressão por usuário.

19.12 Software de Controle e Gestão de impressão:
- a. Informação detalhadas sobre cada trabalho de impressão realizado:
  - 19.12.a.1 Nome do usuário na rede (usuário do Windows) ou do próprio sistema;
  - 19.12.a.2 Nome do computador;
  - 19.12.a.3 Nome da impressora e modelo da impressora;
  - 19.12.a.4 Número de páginas do trabalho de impressão;
  - 19.12.a.5 Custo da impressão;
  - 19.12.a.6 Atributos da impressão (tamanho do papel, duplex ou simplex, cinza ou colorido e etc.);
  - 19.12.a.7 Nome do documento impresso;
  - 19.12.a.8 Nome do website impresso;
  - 19.12.a.9 Horário e data de impressão.

19.13 Relatórios:
- a. Relatórios de usuários:

19.13.a.1 Maiores impressões;

19.13.a.2 Relação de impressões;

19.13.a.3 Impressões por setor;

19.13.a.4 Impressões por tipo de trabalho;

19.13.a.5 Impressões por impressora;

19.13.a.6 Log de impressão;

19.13.a.7 Relação de usuários.

b. Relatórios de impressora:

19.13.b.1 Relação de impressoras;

19.13.b.2 Ranking das impressoras mais ocupadas;

19.13.b.3 Utilização das impressoras;

19.13.b.4 Utilização das impressoras por tipo de trabalho e usuário;

19.13.b.5 Log de impressão;

19.14 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.);

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

19.16 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.

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

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

b. Permitir ou negar a impressão de determinados tipos de arquivos;

c. Permitir ou negar a impressão baseada no seu custo;

d. Permitir ou negar a impressão somente em duplex;

e. Permitir ou negar a impressão baseada em número de páginas;

19.18 A solução deverá permitir definir cotas de impressão.

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

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

19.20 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.

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

a. Franquia para impressões/cópias/trabalhos ao mês:

19.21.a.1 Impressões Monocromáticas

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 01	**271.310**

Item 02	**11.193.720**
Item 03	**2.604.690**
Item 04	**561.600**
Item 05	**2.989.200**

19.21.a.2Impressões Coloridas

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 06	**573.620**

19.21.a.3Trabalhos das Envelopadoras

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 07	custo fixo por equipamento

19.21.a.4Impressão de Ploter

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 08	**2.640m**

19.21.a.5Impressora Térmica

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 09	custo fixo por equipamento

19.21.a.6 Impressão de Crachás

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 10	**32.900**

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, a cada **30** (trinta) dias, com a visita de um técnico, com base nas necessidades específicas de cada máquina, segundo determinação do 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”:

a. Para os equipamentos instalados, o atendimento será de até 04 (quatro) horas após o chamado técnico. O horário de atendimento comercial será das 08:00 hs às 18:00hs (local) de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados;

b. Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento original, será de 05 (cinco) dias úteis.

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 0800 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
<u>Indisponibilidade Total do Serviço</u>:

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
Consiste nos serviços parcialmente disponíveis que apresentam falhas, erros e manchas na impressão.
Prazo Solução Definitiva: Até 48 (quarenta) horas

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

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

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

Solução Definitiva: BAIXA
Serviços disponíveis e atualização:
Prazo Solução Definitiva: Até 72 (setenta e duas) horas

a. **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:

a. 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;

b) Declaração de que a Empresa terá disponível durante a contratação, no mínimo 07 (sete) funcionários, com a função de Técnico ou Auxiliar técnico para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Maceió, em razão das localidades dos órgãos participantes distribuídos em todo o Município de Maceió e o tempo para atendimento, comprovação junto à proposta.

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 endereço constantes no Anexo II 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 uteis, 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.

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.

a. De cada equipamento será extraído relatório impresso, 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 seqüência.

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. Porém, nos meses subseqüentes serão compensadas as impressões/cópias pagas, mas não realizadas.

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 25.3 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 na Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, n.º 71– Centro – Maceió/AL – CEP 57.020-680, Telefone (82) 3315-3713/14.

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 25.3, 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 sofre 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 irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrências de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

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 subseqüentes 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 conseqüências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital.

28.4 A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto contratado em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

28.5 A licitante vencedora manterá durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.

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) messes, nos termo 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, 11 de Outubro de 2017.

Elizame Guedes Evangelista
Gerente de Planejamento e Contratações/ARSER

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – ARSER/CPL n° 015/2018.

ANEXO I A
DESCRIÇÃO DO OBJETO E QUANTITATIVOS

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Quant	Franquia Anual	Valor Unitário da franquia	Valor Total da franquia
01	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 80PPM	4	271.310		
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM	411	11.193,720		
03	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 25 PPM	164	2.604,690		
04	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4-A3, – 55PPM	14	561.600		
05	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 OU SUPERIOR – 40PPM	196	2.989.200		
06	IMPRESSORA COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM	39	573.620		
07	ENVELOPADORA	3	Custo Fixo por equipamento		
08	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER	4	2.640		
09	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS	96	Custo Fixo por equipamento		
Valor total do lote R$ ( )					

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – ARSER/CPL nº. 015/2018.

ANEXO II

Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF

Declaração de observância ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal

Declaramos para os devidos fins que cumprimos a proibição prevista no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, estando ciente de que eventual infringência ao mencionado preceito, acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Eletrônico nº. 15/2018, bem como a rescisão do contrato administrativo que venha a ser firmado com o Município de Maceió.

Maceió, _____

_____

Representante Legal da Firma

ANEXO III

Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos para os devidos fins, sob as penalidades cabíveis, não haver fatos impeditivos quanto a nossa participação em licitações ou contratações com a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

Maceió, _____

Representante Legal da Firma

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – ARSER/CPL nº. 015/2018.

ANEXO IV
(modelo de)

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da empresa licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da empresa licitante)** doravante denominado **(Licitante)**, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

a) a proposta apresentada para participar da presente licitação, **foi elaborada** de maneira independente pela empresa **(Nome da empresa Licitante)**, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato, desta licitação por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar desta licitação, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato, quanto a participar ou não da referida licitação;

d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da licitação, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar desta licitação, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante da Comissão Permanente de Licitação/ARSER/SMF do município de Maceió, antes da abertura oficial das propostas; e

f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, ___ de _____ de _____

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação,
com identificação completa)

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – ARSER/CPL nº. 015/2018.

ANEXO V

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº __/2018.

PROCESSO nº 6700.17747/2017

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual 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 para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió.

A Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada à Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes, n.º 71– Centro – Maceió/AL – CEP 57.020-680, RESOLVE registrar os preços, em conformidade com a proposta apresentada pela empresa vencedora no Pregão Eletrônico n.º 15/2018, realizado na Comissão Permanente de Licitações/ARSER no dia __ de _____de 2017, nos termos da 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 e 7.496/2013 e, subsidiariamente, pelas Leis Federais nº.s 8.666/1993 e, e demais normas aplicáveis à espécie, homologado pela autoridade competente.

Fornecedor Beneficiário	
CNPJ nº	
Endereço	
Telefones/fax	
e-mail	
Representante legal	
Identidade e CPF	

Primeiro Cadastrado Reserva: A empresa (...), inscrita no CNPJ sob o nº (...) e estabelecida na (...), representada pelo seu (...), Sr. (...), inscrito no CPF sob o nº (...), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por (...procuração/contrato social/estatuto social...) , correio eletrônico (...), fone (...), aceita o fornecimento/serviços objeto desta Ata de Registro de Preços com preços iguais a da licitante vencedora.

1 DO GESTOR DA ATA

1.1. A Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento desta Ata de Registro de Preços.

1.2. A Gerência de Gestão de Contratos e Atas da ARSER, localizada na Rua Engenheiro Roberto Gonçalves Menezes nº 71 - Centro - Maceió/AL - CEP: 57.020-680 -Fone (82) 3315-3713/3714/3715, será o setor responsável pelos atos de controle e administração desta Ata de Registro de Preços.

1.3. Caberá ao Gerenciador da Ata:

1.3.1. Observar para que, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas, por parte do fornecedor beneficiário, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.

1.3.2. Realizar periodicamente pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

1.4. 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.

2 DO OBJETO - ESPECIFICAÇÕES, MARCA, QUANTIDADES E VALOR(ES) REGISTRADO(S)

2.1 A presente ata tem por objeto o registro de preços para 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 para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Quant	Franquia Anual	Valor Unitário da franquia	Valor Total da franquia
01	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 80PPM	4	271.310		
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM	411	11.193,720		
03	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 25 PPM	164	2.604,690		
04	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4-A3, – 55PPM	14	561.600		
05	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 OU SUPERIOR – 40PPM	196	2.989.200		
06	IMPRESSORA COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM	39	573.620		
07	ENVELOPADORA	3	Custo Fixo por equipamento		
08	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER	4	2.640		
09	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS	96	Custo Fixo por equipamento		
Valor total do lote R$ ( )					

3 DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1 Homologado o resultado da licitação, as licitantes classificadas, observado o disposto no art. 11 do Decreto Municipal nº 7.496/2013, serão convocadas para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de até 05 (cinco) dias, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação.

3.1.1 O prazo para que as licitantes classificadas compareçam após serem convocadas poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Órgão Gerenciador.

3.1.2 É facultada à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

3.2 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.

3.3 A existência de preços registrados 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.

3.4 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

3.4.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

3.4.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

3.5 Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

3.5.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

3.5.2 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

3.6 Não havendo êxito nas negociações previstas na condição anterior, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4 DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.1.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.1.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

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

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

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

4.2.1. por razão de interesse público; ou

4.2.2. a pedido do fornecedor quando:

a) comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior;

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

4.3. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

4.4. Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei Federal n.º 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma Lei, no que couber.

4.5. O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do responsável do Órgão Gerenciador.

4.6. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas “4.1.1”, “4.1.2” deste item, será formalizado por despacho do responsável do Órgão Gerenciador assegurado contraditório e a ampla defesa.

4.7. Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e do Decreto n.º 7.496/2013, ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

5 DA VALIDADE DA ATA E ACRÉSCIMOS

5.1. Esta 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 nº 8.666, de 1993.

5.2. 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.

6 DA CONTRATAÇÃO

6.1. O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a Nota de Empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma Lei.

6.1.1. Decorridos os prazos acima citados e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, esta perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e autorizará a Contratante a convocar as licitantes registradas em ata como cadastro de reserva, na ordem de classificação, verificando sua habilitação, até a apuração de uma que atenda a este edital, sendo essa declarada vencedora.

6.2. A Administração não estará obrigada a adquirir os produtos da Detentora da Ata.

6.3. A Contratada manterá durante a vigência da Ata/Contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas nesta licitação.

6.4. A Administração poderá rescindir a contratação nas hipóteses previstas nos art. 77, 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as conseqüências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e nesta Ata.

6.5. Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, parágrafos 1º ao 4º do aludido diploma legal.

6.6. Na hipótese de ocorrer rescisão administrativa, será obrigação do contratado o reconhecimento dos direitos da Administração previstos no art. 77 da Lei 8.666.

7 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. 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.

7.2. A manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, deve ser realizada de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelo fabricante.

7.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e credenciados pela Contratada, obsevando o disposto no anexo I do Contrato.

7.4. 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.

7.5. As peças e componentes em substituição devem ter especificações idênticas às substituídas.

7.6. 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.

7.7. Todos os suprimentos, peças, cartuchos de toners, cartuchos de imagens, unidade de fusão deverão ser novos e originais do fabricante.

7.8. A manutenção preventiva será feita periodicamente, a cada **30** (trinta) dias, com a visita de um técnico, com base nas necessidades específicas de cada máquina, segundo determinação do fabricante.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. O tempo de atendimento terá os seguintes “Prazos de Fechamento do Chamado”:

7.11.1. 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;

7.11.2. Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento original, será de 05 (cinco) dias úteis.

7.12. Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

7.13. 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;

7.14. 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;

7.15. 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;

7.16. A Contratada deverá dispor de todo o ferramental necessário à execução dos serviços, inclusive equipamentos de precisão para ajustes e medições.

7.17. 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.

7.18. 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.

8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1. As obrigações estão descritas na Minuta do Contrato.

9 DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

9.1. A forma de pagamento está descrita na Minuta do Contrato.

10 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do Contrato, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:

10.2. Advertência formal: falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração;

10.3. Pelo atraso na entrega do produto em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do produto não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

10.4. Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do produto, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do produto;

10.5. Pela demora em substituir o produto rejeitado, a contar do primeiro dia após o vencimento do prazo estipulado para a substituição: 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

10.6. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;

10.7. Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;

10.8. Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

10.9. 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 10.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.

10.10. 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” poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “e”.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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:

10.16. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;

10.17. 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

10.18. Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

10.19. a) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou

10.20. b) For multada, e não efetuar o pagamento.

10.21. O prazo previsto no item 11.8.3, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. 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.

10.25. As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

11 DAS FORMAS DE MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

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

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

11.3. 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.

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

12 DO REMANEJAMENTO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.3. O remanejamento de que trata o item 12.1 somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.

12.4. 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.

12.5. Para efeito do disposto no subitem 12.1, 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.

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

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DO FORO

13.1. O fornecimento dos produtos, retificação ou cancelamento, remanejamento do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizados, caso a caso, pela Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, órgão gerenciador.

13.2. Integram esta Ata, além do seu Anexo, o Edital do Pregão Eletrônico ARSER/CPL n°. 015/2018, a proposta de preços do fornecedor beneficiário e o Contrato, independente de transcrição.

13.3. A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais abaixo, que elegem o foro da Cidade de Maceió, Estado de Alagoas, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas desta Ata, que não possam ser resolvidas administrativamente, com exceção de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Maceió, ____ de _____ de 2018.

Fornecedor Beneficiário

Ricardo Antônio de Barros Wanderley
Diretor Presidente/ARSER

Rui Soares Palmeira
Prefeito

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – ARSER/CPL nº. 015/2018.

ANEXO I DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

QUANTITATIVOS REGISTRADOS E ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS

Item	ARSER	SERVIÇOS DE IMPRESSÕES																																									Quant total	Quant total de Franquias
					QUANTITATIVO POR PARTICIPANTES																														Órgão Gerenciador									
	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário (R$)	IPREV	FRANQUIA	SECOM	FRANQUIA	SEMTUR	FRANQUIA	SMCI	FRANQUIA	**SEMGE**	**FRANQUIA**	SEMDS	FRANQUIA	SMS	FRANQUIA	SIMA	FRANQUIA	SEMED	FRANQUIA	SEMSC	FRANQUIA	SEMAS	FRANQUIA	FMAC	FRANQUIA	SEMINFRA	FRANQUIA	COMARHP	FRANQUIA	PGM	FRANQUIA	ARSER	FRANQUIA	SEDET	FRANQUIA	**SEMEC**	**FRANQUIA**		
1	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 80PPM	**4**	Und.																1	80.000									1	24.000								1	23.310	**1**	**144.000**		**271.310**
2	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM	**411**	Und.		9	648.000	3	26.400			1	972.000	**27**	**650.000**	3	36.000	150	2.160.000			37	1.920.000	2	144.000	113	2.640.000	1	10.000	7	108.000	2	72.000	21	24.000	7	156.000	1	279.720	**27**	**1.347.600**		**11.193.720**
3	IMPRESSORA MONOCROMATICA – 25 PPM	**164**	Und.								2	168.000	**3**	**78.900**	2	24.000	130	1.872.000	5	50.000	15	180.000			1	4.000									6	18.000		209.790	**0**	**0**		**2.604.690**
4	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4-A3, – 55PPM	**14**	Und.		1	72.000			1	12.000			**1**	**26.000**			4	57.600	1	30.000					1	4.000											1		**4**	**360.000**		**561.600**
5	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 OU SUPERIOR – 40PPM	**196**	Und.				1	1.200					**7**	**185.000**			150	2.160.000							1	4.000			5	39.000			14	24.000			4		**14**	**576.000**		**2.989.200**
6	IMPRESSORA COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM	**39**	Und.				1	1.200			1	144.000	**2**	**2.600**	4	33.600	12	108.000	5	55.000	4	48.000	1	16.000	1	60.000			3	36.000			1	9.600	1	3.000	1	46.620	**2**	**10.000**		**573.620**
7	ENVELOPADORA	**3**	Und.														1	1.200							1	4.000												1			
8	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER	**4**	Und.														1	1.200			1	120			1	120												1	1.200		**2.640**
9	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS	**96**	Und.														90	2.160.000							4	8.000												2			

ÓRGÃO GERENCIADOR		ENDEREÇO
1	ARSER	Praça Visconde de Sinimbu, 141, Centro - CEP: 57020-720, Maceió/AL
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, Nº 1481 - CEP: 57030-000 - 2º andar da Galeria Città Uffice. 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, nº 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
		Freqüência Escolar - Rua General Hermes, n° 1199;CEP 57017-000
		Albergue - Avenida Comendador Leão s/n; CEP 57025-000
		Acolher - Avenida Hilda Felix de Oliveira n° 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 MIZAEL 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 DESAÚDE DA FAMÍLIA PESCARIA	POVOADO PESCARIA S/N – IPIOCA	3315-5381
UNIDADE DE SAÚDE DA FAMILIA 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 BREDA	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 SAUDE DA FAMÍLIA HELVIO AUTO	RUA RIACHUELO 20 TRAPICHE	3223-6612
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 DENILMA BULHÕES	AV. NORMA PIMENTEL DA COSTA, S/N – CONJ BENEDITO BENTES I	3315-5484
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 FAMILIA	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

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO – ARSER/CPL nº. 015/2018.

ANEXO VI

CONTRATO Nº

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 para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, que entre si celebram _____ e o Município de Maceió.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE MACEIÓ**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 12.200.135/0001-80, com sede do Executivo Municipal localizado na Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, nesta Cidade, com o CEP. 57.030-160, representada neste ato por sua autoridade maior o Senhor Prefeito Rui Soares Palmeira, brasileiro, casado, advogado, portador do RG nº 1146804 – SSP/AL e CPF nº 007.483.964-03, domiciliado neste município, doravante denominado de CONTRATANTE, com interveniência da _____, CNPJ/MF sob nº _____, como interveniente, neste ato representada por_____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG nº. _____, CPF nº._____, domiciliado(a) neste município; _____, CNPJ/MF sob nº _____, como interveniente, neste ato representada por_____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG nº. _____, CPF nº._____, domiciliado(a) neste município; _____, CNPJ/MF sob nº _____, como interveniente, neste ato representada por_____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), RG nº. _____, CPF nº._____, domiciliado(a) neste município e de outro lado a empresa _____, com o CNPJ nº ___, 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 PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO:

Passam a fazer parte integrante deste instrumento, como se transcritos fossem, o Processo Administrativo de interesse da ARSER sob nº. 6700.17747/2017 com todas as instruções e documentos, e, em especial, o Edital de Pregão Eletrônico nº. 15/2017 e seus anexos, a Ata de Registro de Preços n° ___/2017 resultante deste, complementando o presente Contrato para todos os fins de direito e obrigando as partes ao seu cumprimento em todos os seus termos, inclusive a Proposta de Preços da Contratada, naquilo que não contrariar este instrumento. Tudo em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Federal nº 5.450/2005, Decretos Municipais nºs. 6.417/2004, 6.476/2004, 7.496/2013 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/1993, Lei Complementar nº 123/2006.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:

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 para atendimento aos diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública do Município de Maceió, nos termos e especificações constantes na proposta de preços, na Ata de Registro de Preços nº___/2018 e neste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Quant	Franquia Anual	Valor Unitário da franquia	Valor Total da franquia
01	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 80PPM	4	271.310		
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM	411	11.193,720		
03	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 25 PPM	164	2.604,690		
04	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4-A3, – 55PPM	14	561.600		
05	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 OU SUPERIOR – 40PPM	196	2.989.200		
06	IMPRESSORA COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM	39	573.620		
07	ENVELOPADORA	3	Custo Fixo por equipamento		
08	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER	4	2.640		
09	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS	96	Custo Fixo por equipamento		

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

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES:

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 endereço constantes no Anexo II 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 uteis, 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.

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.

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

I. A execução do objeto deste Contrato será de forma indireta, sob o regime de Empreitada por Preço Unitário, nos temos do Art.10, inc. II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93.

II. A descrição dos serviços, bem como as condições de execução dos serviços estão detalhadas neste Contrato e no Anexo IA.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO:

I. 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.

II. De cada equipamento será extraído relatório impresso, em duas vias, que serão atestados pelo fiscal da Contratante.

III. Para efeito de pagamento será considerado o consumo de cópias efetivamente impressas no período, tendo por referência as franquias contratadas.

IV. Os preços das impressões/cópias excedentes serão os mesmos preços unitários das franquias.

V. As impressões/cópias excedentes somente serão pagas se ultrapassarem o limite da franquia global mensal e após a compensação prevista na seqüência.

VI. Caso em determinado mês a quantidade de impressões/cópias seja inferior à franquia global mensal, será pago o valor da franquia global mensal. Porém, nos meses subseqüentes serão compensadas as impressões/cópias pagas, mas não realizadas.

VII. 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.

VIII. Caso o conteúdo da nota fiscal/fatura, requerimento, recibo e certidões não esteja em conformidade, a Contratada deverá corrigir as distorções.

IX. O pagamento ficará condicionado que a Contratada atenda a todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal e trabalhista.

X. O eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura será comunicado à Contratada, ficando o pagamento sustado/suspenso até a correção do erro.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

I. 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.

II. 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;

III. 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.

IV. 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.

CLÁUSULA OITAVA - DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA:

As despesas oriundas para aquisição do objeto deste Contrato correrão por conta de recursos do orçamento da Contratante, através da Dotação Orçamentária n° _____, para o exercício de 2018, atendendo assim o prescrito no art. 16, inciso II da Lei de Responsabilidade Fiscal. As parcelas que o ultrapassarem serão contempladas no PPA e na LOA e pagas por apostilamento.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO:

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) messes, nos termo do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DEZ - DAS FORMAS DE MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO CONTRATUAL

I. Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência desta contrato.

II. Após o período mencionado no inciso acima, será admitido o reajuste, utilizando como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

III. Pode ocorrer a revisão do contrato, 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. 8.666/93 e arts. 17/19 do Decreto municipal nº 7.496/2013.

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

CLÁUSULA ONZE - DO ADITAMENTO:

I. As partes poderão aditar durante a vigência os termos e condições do presente contrato, objetivando o seu aperfeiçoamento, e/ou acréscimo nos termos da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

II. A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto deste contrato 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, § 1°, da Lei Federal n° 8.666/93.

CLÁUSULA DOZE - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

I. 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.

II. 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", da clausula doze, inciso I;

b) reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea "d", da clausula doze, inciso I, por ocorrência;

c) infrações graves que acarretem a rescisão da presente avença: aplicação da sanção prevista na alínea "e", da clausula doze, inciso I;

d) por dia de atraso quanto ao prazo de início da prestação dos serviços: aplicação da sanção prevista na alínea "c, da clausula doze, inciso I";

e) 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", da clausula doze, inciso I, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total estimado do Contrato, por ocorrência;

f) por descumprimento de ordem direta da Fiscalização: aplicação da sanção prevista na alínea "d", da clausula doze, inciso I;

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

IV. 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" da clausula doze, inciso I, poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas "b" a "e" da citada clausula.

V. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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.

d) O prazo previsto no inciso IX, alínea "b", poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

CLÁUSULA TREZE – DA RESCISÃO:

I. A Contratante poderá considerar rescindido este Contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à Contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal n° 10.520/2002, pelo Decreto n° 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei Federal n° 8.666/93.

II. Fica assegurado o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa na forma prevista no Art. 77 da Lei Federal n° 8.666/93.

III. A Administração poderá rescindir este Contrato, mediante aviso à outra Parte, com 30 (trinta) dias de antecedência, nas hipóteses previstas nos arts. 77 ao 79 da Lei Federal n° 8.666/93 com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e neste Edital.

CLÁUSULA QUATORZE – DO FORO:

As partes elegem o foro da Cidade de Maceió, Estado de Alagoas, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente contrato, que não possam ser resolvidas administrativamente, com exceção de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, que também o subscrevem.

Maceió, de de 2017.

Rui Soares Palmeira
Prefeito

Secretário(a)

Empresa

TESTEMUNHAS:

1.- Nome:
CPF:

2 - Nome:
CPF:

ANEXO I DO CONTRATO Nº __/____

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E SOFTWARE:

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

1.1.1 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;

1.1.2 Suprimentos: cartões (nº crachás mês), cabeça de impressão, tonner e kits de manutenção das impressoras novas e originais do fabricante;

1.1.3 Suporte técnico quando necessário;

1.1.4 Assistência técnica on-site;

1.1.5 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.

1.1.6 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.

1.1.7 O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.

1.1.8 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.

1.1.9 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.

1.1.10 As digitalizações não deverão ser contabilizadas para efeito de cobrança, sendo assim não farão parte das franquias;

1.1.11 Portal de monitoramento e gestão das ocorrências e acompanhamento no âmbito das diversas secretarias solicitantes da Prefeitura Municipal de Maceió;

1.1.12 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;

1.1.13 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;

1.1.14 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.

1.1.15 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.

1.1.16 Deverá acessar VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;

1.1.17 Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante.

1.1.18 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;

1.1.19 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);

1.1.20 As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

1.1.21 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.

1.1.22 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;

1.1.23 Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

1.1.24 A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica das secretarias solicitante da Prefeitura Municipal de Maceió.

1.1.25 Para os equipamentos a laser/led, serão aceitos até 02 fabricantes distintos visando à padronização tornando uniformes os procedimentos de aplicações e customização de documentos e drivers no ambiente de impressão.

2 DA AVALIAÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

2.1 A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar em um prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, após a realização do certame (fase de lances) os modelos dos

equipamentos e dos softwares que compõem a solução cotados em sua proposta de preços.

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

a) 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.

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

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

d) No caso de atraso ou não entrega 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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;

h) 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.

i) 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.

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

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

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

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

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

3 DOS PRAZOS PARA ENTREGA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3.1 O prazo de entrega, instalação e configuração dos equipamentos componentes da solução, à luz da boa técnica e dos procedimentos burocráticos internos, sem prejuízo de possíveis prorrogações decorrentes de fatos supervenientes ou não previstos nesta ocasião, será de **até 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.

3.1.1 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 II.

3.2 **DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

a) Disponibilização da infra-estrutura (rede lógica e rede elétrica) pela Contratada;

b) Instalação das impressoras;

c) Configuração das impressoras nas estações de trabalho;

d) Disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem;

e) Treinamento e capacitação de usuários;

f) Apresentação dos serviços aos usuários, informando, entre outros o seguinte:

- Principais características 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.

g) Recolhimento pela Equipe da CONTRATADA das Impressoras antigas.

3.3 **DO TREINAMENTO PARA USUÁRIOS**

3.3.1 A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante em até **10**(dez) dias após o término do prazo fixado no item 3.1 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".

e) 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.

4 DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

4.1 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, – 80PPM**
a. Velocidade de impressão: 80 páginas por minuto em A4; b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 2.500 folhas e alimentador manual para 100 folhas; c. Originais e cópias: A4, Oficio 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: 800 Ghz; i. Memória Mínima: 1 GB; j. HD: 200GB; k. Alceador/Grampeador; l. Resolução: 600 x 600dpi; m. Painel Touch: mínimo de 7" Em Português n. Ampliação e Redução: 25% a 400%; o. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;	

p. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000,
q. Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB/SD e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha;
r. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB/SD.
s. 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 100folhas;
c. Originais e cópias: A4, Oficio;
d. Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas.
e. Frente e Verso: Automático para Copia e Impressão;
f. ADF: Alimentador Recirculador de Originais e vidro de originais
g. Digitalização: Em Lotes passagem Única;
h. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
i. Processador: 800Mhz
j. Memória: 1GB;
k. HD: 200GB:
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
p. Painel Touch: mínimo de 7" 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, Twain de rede, USB.
s. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 3:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 25 PPM

a. Velocidade de Impressão: 25 páginas por minuto em A4;
b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas;
c. Originais e cópias: A4, Oficio;
d. Frente e Verso: Automático;
e. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
f. Memória: 128 MB;
g. Resolução: 600 X600dpi;
h. Linguagem de Impressão: PCL 6 ;
i. Funcionalidades Impressão: por smartphone, tablet
j. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/Wireless;
k. Processador: 550Mhz
l. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 4:	MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4-A3, – 55PPM

a. Velocidade de impressão: 55 páginas por minuto em A4;
b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 2.000 folhas e alimentador manual para 100 folhas;
c. Originais e cópias: A4, Oficio 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;
h. Processador: 800 Ghz;
i. Memória: 1 GB;
j. HD: 250 GB;
k. Resolução: 600 x 600dpi;
l. Senhas de Usuários: 200 Senhas;
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/SD e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha;
r. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB/SD.
s. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 5:	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 OU SUPERIOR – 40PPM

a. Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4;
b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 250
c. Originais e cópias: A4, Oficio;
d. Frente e Verso: Automático;
e. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
f. Memória: 500 MB;
g. Resolução: 600X600dpi;
h. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
i. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100;
j. Processador: 550Mhz
k. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux

ITEM 6:	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 35PPM

a. Velocidade de Impressão: 35 páginas por minuto em A4;
b. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500
c. Originais e cópias: A4, Oficio;
d. Frente e Verso: Automático;
e. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
f. Memória: 1Ghz;
g. Resolução Cópia: 600X600dpi;
h. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
i. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
j. Processador: 800Mhz

k. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X , Linux

ITEM 7:	ENVELOPADORA

a. Velocidade Mínima: 3.000 envelopes Simplex por hora
b. Alimentação: automática com regulagem
c. Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Oficio.
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 8:	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER

a. Velocidade de Impressão: 180m² /hr
b. Formatos de Arquivos Suportados: HPGL, HPGL2, TIFF
c. Memoria: 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 e Twain de Rede
i. Painel: Color Touch Scren
j. Conectividade: Usb 2.0 e Ethernet 10/100 tx;
k. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X, Linux.

ITEM 9:	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS

a. Sistema de Impressão: Transferência Térmica;
b. Resolução: 203 dpi;
c. Memória Ram: 08 MB;
d. Processador; 32 bits
e. Velocidade de impressão: 127 mm pol por segundo
f. Largura de impressão: 104 mm;
g. Largura mínima de impressão: 19 mm;
h. Largura da etiqueta: 105mm
i. Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm
j. Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm
k. Largura da mídia: 108mm;
l. Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras, etc.
m. Tipos de impressão: Texto e Código de Barras
n. Tipos de Mídia: Marca preta, continuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada, formulário solto;
o. Conectividade: Serial, USB, Ethernet;
p. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux.

4.2 A empresa deverá fornecer todos os suprimentos necessários para as impressões, toner, cartuchos, compatíveis com cada equipamento, EXCETO PAPEL, BOBINAS TÉRMICAS,

RIBBON. Não excetua-se nesse caso o plotter que deverá ser fornecido com todos os insumos, inclusive o papel.

4.3 Todos os equipamentos deverão suportar impressões em papeis reciclados.

5 DA COMPROVAÇÃO DE TODOS OS REQUISITOS

5.1 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;

5.2 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.

5.3 Entregar com o equipamento todos os drives, em CD, necessários para um perfeito funcionamento com o sistema operacional solicitado;

5.4 Apresentar comprovação de que as velocidades dos equipamentos solicitados são consideradas em papel A4;

5.5 Apresentar comprovação de que todos os equipamentos devem ser compatíveis com os Sistemas Operacionais Windows, Mac e Linux;

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

6 REQUISITOS DE SOLUÇÕES PARA AS MULTIFUNCIONAIS TIPOS/ITENS (2), (4) E (6).

6.1 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:

6.1.1 Possibilitar que a CONTRATANTE crie quantidade ilimitada de pastas, com campos indexadores;

6.1.2 A ferramenta deve permitir que cada fluxo de digitalização criado possua seu destino individual para armazenamentos de imagens e metadados;

6.1.3 Possuir funcionalidade para edição de mensagens nas principais telas de navegação do usuário;

6.1.4 Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;

6.1.5 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;

6.1.6 Possibilitar a entrada de dados e associá-los às imagens via teclado virtual na tela do equipamento;

6.1.7 Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF, TIFF e JPEG;

6.1.8 Permitir exportar os metadados provenientes da indexação no formato XML;

6.1.9 Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice para pasta de rede ou conta de e-mail;

6.1.10 Embarcar os fluxos de digitalização nos equipamentos, não dependendo de servidores de aplicação para o funcionamento dos mesmos;

6.1.11 Permitir o Backup das aplicações/configurações através de módulo administrador

6.1.12 Possibilitar editar propriedades de digitalização na MF (multifuncional).

6.1.13 OCR (Optical Character Recognition) PDF pesquisável, com processamento direto na multifuncional.
6.1.14 Processar páginas separadamente.
6.1.15 Impressão com Criptografia, PDF Criptografado, Digitalização Criptografado
6.1.16 Compactar tamanho dos arquivos em PDF em no mínimo 5 (x) vezes;
6.1.17 Digitalizar em lotes independentemente da quantidade de páginas no ADF.
6.1.18 Autenticação dos usuários para utilização dos recursos do multifuncional, através de senhas do AD.
6.1.19 Conversão de arquivos nos formatos PDF, PDF pesquisável no multifuncional;
6.1.20 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.
6.1.21 Digitalização formato no S-PDF;
6.1.22 Possa imprimir através da nuvem corporativa no mínimo trabalhos no formato PDF sem a necessidade de passar por nenhuma fila de impressão, encaminha o trabalho e apenas escolhe a multifuncional de destino em que seu trabalho será fisicamente impresso;
6.1.23 Possibilidade de Converter para duplex o trabalho de impressão nos multifuncionais;
6.1.24 Converter o trabalho de impressão color para monocromático;
6.1.25 Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor;
6.1.26 Deverá ofertar para os usuários um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados, mas que não foram impressos fisicamente;
6.1.27 Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados, mas que não foram impressos fisicamente;
6.1.28 Permitir a definição de cotas por usuários, por equipamento, grupos de trabalho, bem como informar seu saldo de cotas, na tela do multifuncional.
6.1.29 O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido;
6.1.30 Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão
6.1.31 Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão do item 17, ou seja, se um trabalho é bloqueado dado alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;
6.1.32 Exibir na tela dos multifuncionais as informações das mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa.
6.1.33 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, assinaturas digitais e registros de trabalhos.
6.1.34 Armazenamento no HD do equipamento e/ou repositório de rede, de um arquivo digital em Tiff e/ou demais extensões, na utilização de copias (vidro ou adf) pelos usuários, para fins de auditoria.
6.1.35 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual;

7 DA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO

7.1 Apresentar em um portal web a visibilidade de todas as impressoras do Contratante, independentemente da dependência, cidade ou região em que se encontrem instaladas, devendo permitir a criação de perfis em que seja possível, no mínimo:

7.1.1 Segregar a visibilidade das impressoras por instituição e dependência;

7.1.2 Executar ações, por exemplo, cadastrar uma nova impressora, remover uma impressora, ativar/desativar um recurso de monitoramento;

7.1.3 Somente visualização do parque de equipamentos e sem permissão para tomadas de ações;

7.2 A solução deverá permitir a bilhetagem de todas as impressoras do Contratante, incluindo as demais impressoras existentes no órgão e não contratadas por meio desta contratação, independentemente da dependência, cidade ou região em que se encontrem instaladas;

7.3 O Sistema deverá ter disponibilidade 24hx7d, ficando a hospedagem por conta da CONTRATADA, não gerando nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

7.4 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;

7.5 Gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;

7.6 Fornecer Alertas de Monitoramento, que informem se há:

7.6.1 Problemas de hardware;

7.6.2 Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos;

7.6.3 Tonalizador acabando e falta de tonner;

7.6.4 Impressora desligada ou fora da rede.

7.7 Oferecer para cada equipamento monitorado os recursos de:

7.7.1 Cadastro e exibição dos dados de inventário e localização:

VI. Nome, fabricante e modelo;

VII. Endereço físico;

VIII. Endereço de rede;

IX. Número de série e patrimônio (no caso de impressoras próprias);

X. Nome, matrícula, telefone e e-mail de usuários de contato.

7.7.2 Acompanhamento da produção:

V. Data da leitura dos contadores exibidos;

VI. Produção de páginas, segundo os contadores físicos do equipamento, por período;

VII. Produção de páginas, segundo os trabalhos contabilizados (contador lógico), por período;

VIII. Lançamento manual de contadores físicos, para os casos em que se aplica.

7.7.3 Fornecer para os suprimentos em uso:

VII. Estado (Status) atual de carga de cada suprimento;

VIII. Projeção de término do suprimento parametrizada com limite crítico de consumo de carga ou páginas, fornecendo alerta;

IX. 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;
X. Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador;
XI. Instituição, localidade e impressora que o suprimento está instalado;
XII. Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente.

7.7.4 Possuir agentes de monitoramento, que suportem
IV. Se comuniquem com a impressora por protocolo SNMP, HTTP;
V. Agentes locais (instalados nas Estações de Trabalho) para monitoramento de impressoras conectadas por portas locais (USB);
VI. 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.

7.7.5 - Geração de relatórios para períodos selecionáveis, com recursos para:
IV. Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, instituição e dependência; -
V. Auditoria dos contadores das impressoras (listagem do valor dos contadores monitorados na data do último monitoramento);
VI. Comparação entre os totais apurados pelo monitoramento de contadores físicos dos equipamentos e de trabalhos de impressão.

7.8 Ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior.
7.9 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;
7.10 A solução de bilhetagem deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras, bem como sua administração, em único ponto.
7.11 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);
7.12 Permitir a exportação de dados para análise nos formatos PDF, MS Word e MS Excel;
7.13 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
7.14 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;
7.15 Possuir mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;
7.16 Permitir administração de diferentes perfis de acesso (administradores, somente consulta, consulta e alteração);
7.17 Possuir suporte a diferentes domínios;
7.18 Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos.
7.19 A solução de gestão deverá ser disponibilizada com todas as suas interfaces em português e manuais técnicos em português;
7.20 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.

8 DO PLANO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1 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.

8.1.1 O Plano de Distribuição e implantação dos Equipamentos deverá ser ajustado e aprovado em comum acordo pelas partes;

8.1.2 Cada parte deverá receber via original devidamente assinada do Plano de Distribuição e implantação dos Equipamentos aprovado.

8.2 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:

VI. O tipo de equipamento a ser instalado em cada local;
VII. Os locais exatos de instalação (nome/identificação do local, endereço, andar, corredor, sala, etc.), marcados em uma planta do local;
VIII. Os contatos em cada local de instalação;
IX. O cronograma (datas e locais) de instalação e configuração dos equipamentos;
X. Dentre outras informações pertinentes solicitadas pela Contratada

9 DA CONSERVAÇÃO DA BASE DE CONHECIMENTO

9.1 A Contratada deverá conservar uma Base de Conhecimento com todo material oriundo da operacionalização da solução fornecida;

9.2 A Contratada deverá digitalizar em arquivos no formato PDF (Portable Document Format) o material resultante da operacionalização da solução:

VII. Todas as Ordens de Serviços atestadas;
VIII. Todos os comprovantes de manutenção preventiva atestados;
IX. Todos os relatórios de equipamentos usados para o registro dos contadores físicos dos equipamentos;
X. Todos os comprovantes (usados para a contabilização) dos registros dos contadores dos equipamentos feitos por meio de software;
XI. Todos os relatórios apresentados à TI e a Contratante;
XII. Dentre outros documentos pertinentes ao fornecimento da solução;

9.3 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;

9.4 A Contratada deverá manter, durante a vigência do Contrato, arquivado todo o material digitalizado;

9.5 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.

10 DOS RELATÓRIOS

10.1 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:

VI. Relatório de Implantação (até a conclusão da implantação);
VII. Relatório de Fornecimento de Tonalizadores;
VIII. Relatório das Manutenções e Suportes Técnicos;
IX. Relatório da Contabilização da Locação dos Equipamentos;
X. Relatório da Contabilização das Impressões.

10.2 Do Relatório de Implantação

10.2.1 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);

10.2.2 O Relatório de Implantação deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações da implantação da Solução;

10.2.3 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:

VIII. A numeração sequencial do equipamento (identificação do equipamento dentro do contrato constante na etiqueta/placa de identificação);
IX. O número de série do equipamento;
X. A marca/modelo do equipamento;
XI. O registro inicial do contador físico;
XII. Data de instalação;
XIII. Os locais exatos de instalação (nome/identificação do local, endereço, andar, corredor, sala, etc.);
XIV. Outras informações julgadas necessárias

11 DO RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE TONALIZADORES

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

11.2 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:

VII. Local;
VIII. Data e hora da abertura da Ordem de Serviço;
IX. Data e hora da conclusão da Ordem de Serviço;
X. As especificações dos tonalizadores fornecidos: marca e modelo, nº de série e capacidade estimada;
XI. As especificações dos tonalizadores recolhidos (vazios): marca e modelo, nº de série e capacidade estimada;
XII. Dentre outras solicitadas pelo Gestor do Contrato;

11.3 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.

12 DO RELATÓRIO DAS MANUTENÇÕES CORRETIVAS E SUPORTES TÉCNICOS

12.1 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;

12.2 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:

V. Equipamento (dados de identificação do equipamento dentro da solução);
VI. Data e hora da abertura da Ordem de Serviço;
VII. Data e hora da conclusão da Ordem de Serviço;
VIII. Dentre outras informações solicitadas pelo Gestor do Contrato.

13 DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DA LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

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

13.2 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;

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

14 DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DAS IMPRESSÕES

14.1 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;

14.2 O relatório deverá conter a lista de todos os equipamentos fornecidos na solução e apresentar no mínimo as seguintes informações para cada equipamento:

VI. A data de registro do contador utilizado para a contabilização em questão;
VII. O quantitativo indicado no registro do contador utilizado para a contabilização em questão;
VIII. O valor unitário, definido em contrato, da impressão feita no equipamento;
IX. O valor das impressões contabilizadas por equipamento;
X. Ainda, o relatório deverá apresentar o valor total de todas as impressões contabilizadas no período em questão;

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

15 SOLUÇÃO DO PARQUE COM MODULO ÚNICO

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

15.1.1 Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto;

15.1.2 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;

15.1.3 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; -

15.1.4 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; -

15.1.5 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; -

15.1.6 Disponha de ferramenta gráfica que permita análises especificas, através da utilização de filtros dinâmicos que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados;

15.1.7 Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;

15.1.8 Para cada impressora exibida no portal do sistema deverá exibir em área centralizada minimamente:

15.1.8.1 Problemas de hardware, por exemplo, “unidade de fusão superaquecendo”;

15.1.8.2 Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos, por exemplo, alertar que os contadores não são recebidos a mais de 05 dias;

15.1.8.3 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;

15.1.9 Dados de inventário:

15.1.9.1 Nome da impressora;

15.1.9.2 Endereço IP;

15.1.9.3 Número de série;

15.1.9.4 Dependência e empresa em que se encontra instalada; (local/setor)

15.1.9.5 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;

15.1.9.6 O sistema deverá permitir o cadastro de contadores e suprimentos para todas as impressoras que não possuam tal recurso de forma automática;

15.1.10 Exibição e interação com os suprimentos da impressora, minimamente para:

15.1.10.1 Status atual de carga de cada suprimento;

15.1.10.2 Projeção de término;

15.1.10.3 Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção esperada no mínimo);

15.1.10.4 Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento presente, no mínimo);

15.1.10.5 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;

15.1.10.6 Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da contratante;

15.1.10.7 Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações: Setor/Local, e impressora que o suprimento está instalado;

15.1.10.8 Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos;

15.1.11 Área especifica 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:

15.1.11.1 Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;

15.1.11.2 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;

15.1.11.3 De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar;

15.1.11.4 Realizar o monitoramento ativo dos contadores de impressões das impressoras distribuídas nas mais diversas dependências da contratante;

15.1.11.5 Centralização e consolidação dos dados de produção de impressões de toda a frota de impressoras;

15.1.12 Gráficos “on line” disponíveis para consulta a qualquer momento, de qualquer local e por qualquer usuário autorizado, minimamente com os seguintes recursos:

15.1.12.1 Geração de relatórios para períodos selecionáveis, minimamente com recursos para: Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, dependência e setor;

15.1.13 O serviço de impressão em nuvem deverá permitir e possuir, obrigatoriamente:

15.1.13.1 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;

15.1.13.2 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;

15.1.13.3 Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;

15.1.13.4 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 imprimi-las nos equipamentos compatíveis mais próximos;

15.1.13.5 O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”;

15.1.13.6 Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web;

15.1.13.7 Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser;

15.1.13.8 Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que ser 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;

15.1.13.9 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;

15.2 As políticas de impressão poderão ser publicadas de forma seletiva e a critério exclusivo da contratante poderão ter ação segregativa ou agregativa sobre um:

15.2.1 Usuário específico;

15.2.2 Um grupo de usuários específicos;

15.2.3 Uma impressora específica;

15.2.4 Um grupo de impressoras específico;

15.2.5 Todos os usuários e impressoras;

15.2.6 Todos os grupos de usuários e impressoras;

15.2.7 Um usuário em uma impressora;

15.2.8 Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos;

15.2.9 Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão;

15.2.10 As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

15.2.11 Ao nome do título do trabalho;

15.2.12 Ao aplicativo que gerou a impressão;

15.2.13 A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel;

15.2.14 A cor da impressão (P&B ou colorido);

15.2.15 Ao total de páginas do trabalho;

15.2.16 Ao tamanho do papel;

15.2.17 A resolução da impressão (resolução);

15.2.18 Ao horário de trabalho;

15.2.19 Ao dia da semana;

15.2.20 Ao tamanho em bytes do arquivo;

15.2.21 Ao custo do trabalho

15.3 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em plataforma Windows Server 2003/2008/2012 ou superior;

15.4 Compatibilidade com recurso do AD Microsoft Windows 2003/2008/2012;

15.5 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual; (Equip. Compatíveis).

15.6 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;

15.7 Permitir a geração de relatórios via web por usuário, tipos de impressora (equipamento físico) e centros de custo;

15.8 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);

15.9 Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

15.10 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);

15.11 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;

15.12 Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, Word e Excel;

15.13 Permitir a centralização automática de dados a partir das unidades/setores e a geração de relatórios integrados;

15.14 Permitir a definição de custos de página impressa por característica da impressão, diferenciando custos para impressão color e mono

15.15 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

15.16 Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

15.17 Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;

16 OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO ABRANGER AS SEGUINTES SOLUÇÕES DE SOFTWARE:

16.1 Acesso remoto ao equipamento;

16.2 Contabilização e limitação de uso das cópias/impressões/scanner;

16.3 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;

16.4 Administração total via rede e web;

16.5 Centralização de todos os dados coletados num banco de dados instalado na rede do Órgão;

16.6 Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha;

16.7 Configuração por impressora, com possibilidade de acrescentar um volume adicional por usuário ou grupo de usuários.

16.8 Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;

16.9 Exportação dos dados em formato .csv ou .xls;

16.10 Configuração de cotas de impressão individuais por usuário com bloqueio de impressão caso o usuário ultrapassar sua cota;

16.11 Configuração do bloqueio de impressão por usuário.

16.12 Software de Controle e Gestão de impressão:

16.12.1 Informação detalhadas sobre cada trabalho de impressão realizado:

16.12.1.1 Nome do usuário na rede (usuário do Windows) ou do próprio sistema;

16.12.1.2 Nome do computador;

16.12.1.3 Nome da impressora e modelo da impressora;

16.12.1.4 Número de páginas do trabalho de impressão;

16.12.1.5 Custo da impressão;

16.12.1.6 Atributos da impressão (tamanho do papel, duplex ou simplex, cinza ou colorido e etc.);

16.12.1.7 Nome do documento impresso;

16.12.1.8 Nome do website impresso;

16.12.1.9 Horário e data de impressão.

16.13 Relatórios:

16.13.1 Relatórios de usuários:

16.13.1.1 Maiores impressões;

16.13.1.2 Relação de impressões;

16.13.1.3 Impressões por setor;

16.13.1.4 Impressões por tipo de trabalho;

16.13.1.5 Impressões por impressora;

16.13.1.6 Log de impressão;

16.13.1.7 Relação de usuários.

16.13.2 Relatórios de impressora:

16.13.2.1 Relação de impressoras;

16.13.2.2 Ranking das impressoras mais ocupadas;

16.13.2.3 Utilização das impressoras;

16.13.2.4 Utilização das impressoras por tipo de trabalho e usuário;

16.13.2.5 Log de impressão;

16.14 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.);

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

16.16 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.

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

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

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

16.17.3 Permitir ou negar a impressão baseada no seu custo;

16.17.4 Permitir ou negar a impressão somente em duplex;

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

16.18 A solução deverá permitir definir cotas de impressão.

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

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

16.20 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.

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

16.21.1 Franquia para impressões/cópias/trabalhos ao mês:

16.21.1.1 Impressões Monocromáticas

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 01	**271.310**
Item 02	**11.193.720**
Item 03	**2.604.690**
Item 04	**561.600**
Item 05	**2.989.200**

16.21.1.2 Impressões Coloridas

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 06	**573.620**

16.21.1.3 Trabalhos das Envelopadoras

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 07	custo fixo por equipamento

16.21.1.4 Impressão de Ploter

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 08	**2.640m**

16.21.1.5 Impressora Térmica

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 09	custo fixo por equipamento

16.21.1.6 Impressão de Crachás

DESCRIÇÃO	FRANQUIA
Item 10	**32.900**

17 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 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.

17.2 A manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, deve ser realizada de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelo fabricante.

17.3 Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e credenciados pela Contratada.

17.4 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.

17.5 As peças e componentes em substituição devem ter especificações idênticas às substituídas.

17.6 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.

17.7 Todos os suprimentos, peças, cartuchos de toners, cartuchos de imagens, unidade de fusão deverão ser novos e originais do fabricante.

17.8 A manutenção preventiva será feita periodicamente, a cada **30** (trinta) dias, com a visita de um técnico, com base nas necessidades específicas de cada máquina, segundo determinação do fabricante.

17.9 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.

17.10 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.

17.11 O tempo de atendimento terá os seguintes “Prazos de Fechamento do Chamado”:

17.11.1 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;

17.11.2 Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento original, será de 05 (cinco) dias úteis.

17.12 Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;

17.13 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;

17.14 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;

17.15 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;

17.16 A Contratada deverá dispor de todo o ferramental necessário à execução dos serviços, inclusive equipamentos de precisão para ajustes e medições.

17.17 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.

17.18 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.

18 MANUTENÇÃO DE SERVIÇO E PRAZO DE ATENDIMENTO

18.1 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.

18.2 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.

18.3 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;

18.4 O suporte técnico ocorrerá sem qualquer ônus para a Prefeitura de Maceió;

18.5 A Prefeitura de Maceió fará a abertura e acompanhamento de chamados técnicos por telefone 0800 e e-mail ou área em sítio da Web;

18.6 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;

18.7 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:

b) 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
Consiste nos serviços parcialmente disponíveis que apresentam falhas, erros e manchas na impressão.
Prazo Solução Definitiva: Até 48 (quarenta) horas

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

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

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

Solução Definitiva: BAIXA
Serviços disponíveis e atualização:

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

18.7.1 **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;